

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию воспитанников № 63 «Непоседы»

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол 13 от 03.10.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детского сада
общеразвивающего вида № 63 «Непоседы»
Молы Г.Н.Овчинникова

Приказ № 84-0 от
«03» октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к
работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных
правонарушений

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию воспитанников № 63 «Непоседы»

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 63 «Непоседы» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками в о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники ДООУ - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника ДООУ об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику ДООУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя.

В течение одного рабочего дня работник ДООУ обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании правоохранительные органы или других государственные органы об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ДООУ, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения ДООУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

