

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» общеразвивающего вида

Буряад Улас
«Муяын аймаг» гээн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Юрэнхы хүгжэлтын түхэлэй нургуулин урдахи болбосоролой нютагай засагай
бюджетэй эмхи зургаан хүүгэдэй сэсэрлиг «Березка»

ПРИКАЗ

06.06.2022 г.

№4/3

П. Таксимо

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, согласно Приложения № 1.
2. Утвердить форму «Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений», согласно Приложения № 2.
3. Утвердить форму «Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений», согласно Приложения № 3.
4. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений», согласно Приложения № 4.
5. Старшему воспитателю Морозовой Юлии Александровне, обеспечить:
 - регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ ДС «Березка» к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;
 - передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение руководителю МБДОУ с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;
 - организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ ДС «Березка» к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Г. Ерастова

С приказом ознакомлена:
Старший воспитатель

Ю.А. Морозова



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» общеразвивающего вида

Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэхэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Юрэнхы хүгжэлтын түхэлэй нургуулийн урдахи болбосоролой нютагай засагай
бюджетэй эмхи зургаан хүүгэдэй сэсэрлиг «Березка»

ПРИКАЗ

06.06.2022 г.

№4/3

П. Таксимо

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащего государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, согласно Приложения № 1.
2. Утвердить форму «Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений», согласно Приложения № 2.
3. Утвердить форму «Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений», согласно Приложения № 3.
4. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений», согласно Приложения № 4.
5. Старшему воспитателю Морозовой Юлии Александровне, обеспечить:
 - регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ ДС «Березка» к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;
 - передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение руководителю МБДОУ с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;
 - организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ ДС «Березка» к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Г. Ерастова

С приказом ознакомлена:

Старший воспитатель

Ю.А. Морозова

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Общие положения:

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения (далее работник) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
2. Порядок регламентирует процедуру уведомления работником представителя нанимателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений,
3. Обязанность уведомления работниками представителя нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника государственного учреждения
4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких—либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
5. Согласно статье 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:
 - а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное исполнение физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
 - б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.
6. Под представителем нанимателя в настоящем Порядке понимается:

Для работника государственного учреждения является — заведующий государственного бюджетного учреждения или исполняющий обязанности заведующего.

Порядок уведомления представителя нанимателя

1. Работник об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить представителя нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.

Уведомление производится в письменном виде.

2. Уведомление адресуется на имя представителя нанимателя и подается работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и замещаемая должность работника, составившего уведомление, контактные телефоны;

- информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.);

- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица и др.), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т. д.);

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;

- сведения об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

Порядок регистрации уведомления

1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Отказ в принятии уведомления не допускается.

2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению к Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью представителя нанимателя и заверяются печатью учреждения.

3. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

4. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками

выдается работнику на руки под роспись в Журнале, либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

IV. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в письменном виде информирует представителя нанимателя, в день получения или следующий за ним день, о поступившем от работника уведомлении о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в учреждении (далее комиссия)

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

3. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении

4. Срок проведения проверки не должен превышать 14 дней со дня регистрации уведомления.

5. При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения работника.

6. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

7. По итогам проверки комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

В заключении указываются:

-факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

-предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

-предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

8. Результаты проверки в письменном виде докладываются председателем комиссии представителю нанимателя. К докладу прилагаются заключение комиссии и материалы проведенной проверки.

9. Представителем нанимателя по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

а) о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

б) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

10. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении под роспись в Журнале знакомит работника, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым представителем нанимателя решением.

11. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе

проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся в сейфе в учреждении и учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

Приложение № 2 к приказу № 26 от 04.04.2019г

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения служащего государственного учреждения к совершению коррупционных или иных правонарушений

(наименование государственного органа)

Начат ____» _____ «20
г. ____» _____
На _____

Окончен «20 г. листах

Номер и дата регистрации и уведомления	Сведения о служащем государственного учреждения, передавшем или направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Должность, Ф И О лица, Принявшего уведомление	Особые отметки (при наличии)
	Должность, ФИО	Место жительства, контактный телефон			
2		4	5	6	7

Приложение 3 к приказу № 8 от 05.10.2022г.

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ ДС «Березка»
п.Таксимо, Муйского района
Ерастовой Т.Г.

от

(Ф.И.О. служащего государственного
учреждения, должность, структурное
подразделение)

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществлеИия мною
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, очта и др.)

склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 4 к приказу № 8 от 05.10.2022г

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

- фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и замещаемая должность работника, составившего уведомление, контактные телефоны;
- информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица и др.), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т. д.);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;
- сведения об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.