

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №144-ОД от «30» июня 2022г.

введено в действие с 01.07.2022г.

**ПОРЯДОК № 11/2022**  
**уведомления руководителя о**  
**случаях коррупционных и иных**  
**правонарушений, о фактах**  
**обращения в целях склонения**  
**работника к совершению**  
**коррупционных правонарушений в**  
**МБДОУ №7 «Жемчужинка»**  
**г.Симферополя**

**ПРИНЯТО**

Протокол общего собрания трудового коллектива  
от 30.06.2022 № 6

**УЧЕТ МНЕНИЯ**

Протокол общего родительского собрания  
от 30.06.2022 № 9

г. Симферополь

2022г.

**1.** Настоящий Порядок уведомления руководителя о случаях коррупционных и

иных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ №7 «Жемчужинка» г.Симферополя (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет порядок уведомления руководителя о случаях коррупционных и иных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в МБДОУ №7 «Жемчужинка» г.Симферополя (далее ДОУ).

**2.** К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование гражданским служащим служебного положения вопреки интересам общества, государства, требованиям должностного регламента 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 гражданскому служащему другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.

**3.** Сотрудник ДОУ при исполнении служебных обязанностей обязан при общении с гражданами соблюдать нормы и правила служебной этики, не провоцировать гражданина к совершению коррупционного правонарушения.

**4.** В случае неспровоцированного и однозначно понятного для сотрудника обращения к нему каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан в течение суток со дня обращения уведомить ответственного за противодействие коррупции о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

**5.** Уведомление является служебной обязанностью сотрудника, невыполнение которой влечет увольнение сотрудника либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.** Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) оформляется в письменном виде и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, адрес проживания, контактные телефоны;
- информация о лице (лицах), склонявшем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение);
- информация об обстоятельствах, послуживших основанием для обращения;
- информация о действии (бездействии), которое сотрудник должен совершить

по обращению;

- информация об отказе (согласии) сотрудника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью сотрудника с указанием времени и места составления уведомления.

**7.** Ответственный по противодействию коррупции в течение суток со дня получения уведомления проводит собеседование с сотрудником и после получения подтверждения изложенных в уведомлении сведений регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях, находящемся у руководителя МБДОУ №7.

**8.** Сотрудник имеет право во время собеседования с ответственным по противодействию коррупции представить дополнительные сведения, документы и материалы, касающиеся информации, изложенной в уведомлении.

**9.** Ответственный по противодействию коррупции принимает зависящие от него меры по проверке сведений, изложенных в уведомлении.

**10.** После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях ответственный по противодействию коррупции заказным письмом направляет уведомление и соответствующие материалы в соответствующие правоохранительные органы.

**11.** Информация о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и предоставляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.