

Утверждено
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 415»
от 22.11.2018 г. № 62-О
_____Л.А.Муравьева

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 415» к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известным работнику МАДОУ «Детский сад № 415» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МАДОУ «Детский сад № 415» о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Во всех случаях обращения к работнику МАДОУ «Детский сад № 415» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий (злоупотребление служебным положением, дача или получение взятки, иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему порядку. Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю – заведующему МАДОУ «Детский сад № 415» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения коррупционного правонарушения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МАДОУ «Детский сад № 415» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы. Настоящий порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- ФИО лица, представившего уведомление,
- замещаемая им должность в МАДОУ «Детский сад № 415»,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,

- дата представления уведомления,
- подпись лица, представившего уведомление, контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет журнал регистрации уведомлений по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего МАДОУ «Детский сад № 415» и печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- ФИО работника, обратившегося с уведомлением,
- дата и время передачи уведомления работодателю,
- краткое содержание уведомления,
- ФИО и подпись специалиста, принявшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему МАДОУ «Детский сад № 415» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение 3 рабочих дней заведующий МАДОУ «Детский сад № 415» рассматривает уведомление о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются заведующему МАДОУ «Детский сад № 415» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий МАДОУ «Детский сад № 415» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 415»
к совершению коррупционных правонарушений**

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____

(ФИО, должность работника МАДОУ «Детский сад № 415»)

Уведомление

**о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ «Детский сад
№ 415» к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению
коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым
сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения
работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

**к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 415»
к совершению коррупционных правонарушений**

Журнал

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МАДОУ «Детский сад № 415» к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведомле ния	ФИО работника, обративше гося с уведомлен ием	Дата и время передачи уведомле ния работодат елю	Краткое содержа ние уведомле ния	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрирова вшего уведомление	Примеча ние

