Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 71 «Семицветик»
МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик»

ПРИКАЗ

21 января 2021г. № 12

Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника МБДОУ
«Детский сад № 71 «Семицветик»
к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик» к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3).
4. Заварзиной Нине Анатольевне, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

4.1. Ознакомить под роспись всех работников с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик» к совершению коррупционных правонарушений в срок до 25.01.2021 г.

4.2. Разместить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик» к совершению коррупционных правонарушений в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в срок до 25.01.2021 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий С.А. Федякова

Приложение 1
к приказу от 21.01.2021 № 12

Порядок
уведомления работодателя о фактах
обращений в целях склонения работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 71 «Семицветик»
(МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик»)
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик» (далее – муниципальное учреждение) мер по предупреждению коррупции и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения (далее – работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления

2.1 Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды работнику, склонения к совершению иных коррупционных правонарушений (далее – коррупционные правонарушения);

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.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям сотрудник 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 муниципального учреждения коррупционных правонарушений

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Сотрудник, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение руководителю муниципального учреждения;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес муниципального учреждения оно подлежит передаче сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для регистрации.

2.6. Работник, уведомивший представителя 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 муниципальными служащими 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, которые указываются в уведомлении

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

фамилия, имя, отчество работника;

должность, замещаемая в муниципальном учреждении;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

характер обращения;

данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
дата представления уведомления;
подпись работника и контактный телефон.
К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения/предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления.
4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и печатью.
4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.
4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.
5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.
5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель обеспечивает направление копий 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.

Приложение 2
к приказу от 21.01.2021 № 12

_____

_____
(ФИО, должность работодателя)
от _____
_____

_____

(ФИО, должность работника муниципального предприятия/учреждения с указанием адреса расположения рабочего места и контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,_____
_____
(ФИО, должность работника муниципального предприятия/учреждения)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)
_____
гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального предприятия/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 предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального предприятия/учреждения считает необходимым сообщить)

О факте склонения к совершению коррупционного правонарушения сообщено
_____
_____
_ _____
(указывается информация о сообщении о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры или другие государственные органы)

Дата_____ Подпись_____

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 предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 3
к приказу от 21.01.2021 № 12

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 71 «Семицветик» к совершению коррупционных правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание