

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Детский сад № 5 «Ягодка»
 Е. П. Селиванова/



**Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника МКДОУ «Детский сад № 6 «Ягодка» (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2 В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

1.2.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование 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;

1.2.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя заведующего МКДОУ «Детский сад № 6 «Ягодка» согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником заведующему.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, **iBinero** уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работника в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

3. Организация приема и регистрация уведомления

3.2. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия).

3.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комиссии (далее - ответственное лицо).

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.

3.7. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части уведомления не допускаются.

3.11. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует уведомляющего в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

4.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется заведующим МКДОУ «Детский сад № 6 «Ягодка».

4.2. Должностным лицом комиссии, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является ответственное лицо.

4.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.4. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются заведующему МКДОУ «Детский сад № 6 «Ягодка» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.6. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения 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.

4.7. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника МКДОУ «Детский сад № 6 «Ягодка» совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

заведующему МКДОУ «Детский сад № 6 «Ягодка»

Селивановой Е.П.

от _____

Ф.И.О., должность, адрес
проживания(местонахождения),
телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику (указать ФИО, _____ должность _____ лица _____ к _____ которому _____ обратились) «__» _____ 20__ года _____

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а именно: _____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата, место, время, другие условия))

Я должен был бы совершить следующее _____

_____ *(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)*

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее _____

(указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения *(указывается нужное)*.

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику(указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил

*(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов,
дата и способ направления уведомления)*

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о
случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений

ОБРАЗЕЦ
Талона-корешка

Талон-корешок N ____	Талон-корешок N ____
Уведомление принято от Ф.И.О.	Уведомление принято от Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ " " _____ 20__ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ " " _____ 20__ года
	Номер по журналу _____
Подпись лица, получившего талон-уведомление " " _____ 20__ года	Подпись работника, принявшего уведомление " " _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о
случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений**

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1.			
2.	Хайникова Т. А.		Хайникова
3.	Федурьчова М. В.		Федурьчова
4.	Шерехова А. А.		Шерехова
5.	Родина О. В.		Родина
6.	Котельникова Е. Ю.		Котельникова
7.	Тришкина И. В.		Тришкина
8.	Кураева И. О.		Кураева
9.	Вуртова И. В.		Вуртова
10.	Рисатова О. Т.		Рисатова
11.	Назарова И. М.		Назарова
12.	Крылова В. В.		Крылова
13.	Романова И. И.		Романова
14.	Александрова О. В.		Александрова
15.	Суркова И. С.		Суркова
16.	Тусалова Е. М.		Тусалова
17.	Калерикова А. М.		Калерикова
18.	Жикмис Н. М.		Жикмис
19.	Наумова А. А.		Наумова
20.	Камарова А. А.		Камарова
21.	Колмеева Е. А.		Колмеева
22.	Самсонова Ю. В.		Самсонова
23.	Мягкова Л. А.		Мягкова
24.	Фомина С. А.		Фомина
25.	Тонедеркина С. С.		Тонедеркина
26.	Трибакова И. И.		Трибакова
27.	Воксёва Е. В.		Воксёва
28.	Клюшкова Н. С.		Клюшкова
29.	Цуркова М. Д.		Цуркова
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			