

пер. Боклевского, д.7, г.Скопин Рязанской области 391803. Тел.: 8(49156) 2-08-22

schatilova.a@yandex.ru

ОКПО 24376891, ОГРН 1026200779912, ИНН/КПП 6233003005/623301001

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад №1
«Светлячок»

М.В.Иванова

От «11» июня 2019г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1
«Светлячок»

А.А.Шатилова

Приказ № 76 от «13» июня 2019г.

Порядок уведомления

**работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
учреждения, к совершению коррупционных нарушений в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1
«Светлячок» муниципального образования – городской округ город Скопин
Рязанской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ДОО, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ДОО, к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника ДОО.

1.3. Работник ДОО, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ДОО в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников ДОО к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностных лиц ДОО, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником ДОО в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу ([приложение N 1](#) к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу ДОО, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации ДОО посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника ДОО в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо ДОО, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо ДОО ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника ДОО, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ДОО к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) ([приложение N 2](#) к настоящему Порядку) в тот же день после его получения. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи,

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления ([приложение N 3](#) к настоящему Порядку). Работнику ДОО выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами организации, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий **10 дней с даты регистрации** уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника ДОО, направившего уведомление, о принятом решении.

3.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОО.

пер. Боклевского, д.7, г.Скопин Рязанской области 391803. Тел.: 8(49156) 2-08-22

schatilova.a@yandex.ru

ОКПО 24376891, ОГРН 1026200779912, ИНН/КПП 6233003005/623301001

Приложение №1

К Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работников учреждения, к совершению
коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ «Детский
сад №1 «Светлячок»

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
*(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику
в связи с исполнением им должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)
(дата, место, время)* _____ ;
- 2) _____
*(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник
по просьбе обратившихся лиц)* _____ ;
- 3) _____
*(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)* _____ ;
- 4) _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1
«СВЕТЛЯЧОК» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СКОПИН РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

пер. Боклевского, д.7, г.Скопин Рязанской области 391803. Тел.: 8(49156) 2-08-22

schatilova.a@yandex.ru

ОКПО 24376891, ОГРН 1026200779912, ИНН/КПП 6233003005/623301001

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

пер. Боклевского, д.7, г.Скопин Рязанской области 391803. Тел.: 8(49156) 2-08-22

schatilova.a@yandex.ru

ОКПО 24376891, ОГРН 1026200779912, ИНН/КПП 6233003005/623301001

Приложение №2

К Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников учреждения, к
совершению коррупционных
правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " _____ " _____ 20 _____ г.
Окончен: " _____ " _____ 20 _____ г.
На " _____ " листах

№ п/п	Регист- рацион- ный номер уведом- ления	Дата и время регист- рации уведом- ления	Ф.И.О., долж- ность подав- шего уведом- ление	Краткое содер- жание уведом- ления	Коли- чество листов	Ф.И.О. регистри- рующего уведом- ление	Подпись регистри- рующего уведом- ление	Подпись подав- шего уведом- ление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1
«СВЕТЛЯЧОК» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СКОПИН РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

пер. Боклевского, д.7, г.Скопин Рязанской области 391803. Тел.: 8(49156) 2-08-22

schatilova.a@yandex.ru

ОКПО 24376891, ОГРН 1026200779912, ИНН/КПП 6233003005/623301001

Приложение №3

К Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников учреждения, к
совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
_____ (Ф.И.О. работника)	_____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201__ г.	_____ (номер по журналу)
_____	"__" _____ 201__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201__ г.	