

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Карапсельский детский сад №8»
Л.А.Сачкова
« 29 » августа 2022 года

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуры уведомления Работником МБДОУ «Карапсельский детский сад №8» (далее - ДОУ) Работодателя в лице руководителя ДОУ (далее - представитель Работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному представителем Работодателя работнику ДОУ (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения Работника вне места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить Работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать: фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к Работнику в связи с

исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия). Если уведомление направляется Работником, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность Работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений: подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц.

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ДОУ.

Ведение Журнала в ДОУ возлагается на уполномоченное лицо (заведующий).

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать Работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его

принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается Работнику, направившему уведомление.

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.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

7. Поступившее уведомление уполномоченное лицо в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения Работодателя. На основании принятого Работодателем письменного решения уполномоченное лицо обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры Российской Федерации и в управление образования. По решению Работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

9. По результатам проведенной проверки сведений уполномоченное лицо готовит соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывается Работодателю.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным Работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя Работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

11. Государственная защита Работника, уведомившего представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации 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 служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Представителем Работодателя принимаются меры по защите Работника, уведомившего представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации 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 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
представителя Работодателя о фактах обращения
в целях склонения Работника ДОУ к совершению
коррупционных правонарушений
Руководителю
ДОУ

(ФИО Работодателя)

(Ф.И.О. должность Работника)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения Работника ДОУ
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ДОУ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия;
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. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
Работодателя о фактах обращения
в целях склонения Работника ДОУ
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника МБДОУ
«Карапсельский детский сад №8» к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Номер, дата талона- уведомления	Сведения о Работнике управления образования, направившем уведомление				Краткое содержа- ние уведомле- ния	ФИО лица, приняв- шего уведомление
		Ф. И. О.	документ, удостоверя ющий личность	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя
Работодателя о фактах обращения
в целях склонения Работника ДОУ
к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № Уведомление принято от	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № Уведомление принято от
(Ф.И.О. Работника ДОУ) Краткое содержание уведомления	(Ф.И.О. Работника ДОУ) Краткое содержание уведомления
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
20 г.	(номер по журналу) « » 20 г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	
	(подпись и должность лица, принявшего уведомление)