

ПРИНЯТО
Протоколом
Общего собрания трудового коллектива
МАДОУ д/с 298
от «20» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «20» 08 2020 г.

№ _____
Заведующий

Ю.Л. Рязанцева



**Порядок уведомления работников работодателя
о фактах обращения к нему**

**в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации такого уведомления и организации проверки
содержащихся в уведомлении сведений
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 298 комбинированного вида».**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрация такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее-Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником МАДОУ д/с 298 (далее-работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.
 2. Работник информирует работодателя о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
 3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
 4. Согласно части 3 статьи 9 Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником должностной (служебной) обязанности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 5. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно в день получения предложения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно в момент прибытия к месту работы, предоставить на имя работодателя уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее-уведомления).
 6. В уведомлении указывается перечень сведений в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.
- К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

7. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты составления уведомления.

8. Уведомления предоставляются лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

9. Поступившее уведомление незамедлительно в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

11. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью МАДОУ д/с № 298, храниться в условиях, исключающих доступ к нему других лиц.

12. Зарегистрированное уведомление незамедлительно в день поступления передается уполномоченным лицом на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению представителя работодателя в течении 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.

14. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится уполномоченными лицами.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В случае прямой или косвенной заинтересованности он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении от участия в проведении проверки.

15. В ходе проверки у работника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация о лицах, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционному правонарушению, или в отношении представленных сведений о коррупционном правонарушении, по поводу которого поступило обращение, а также о действиях работников в связи с поступившим к нему обращением.

В ходе проверки у работника могут быть истребованы полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) причины и условия, которые способствовали обращению к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- 2) должностные обязанности, к неисполнению (ненадлежащему исполнению) которых пытались склонить работника.

16. По результатам проверки лицо, уполномоченное проводить проверку, направляет докладную записку на имя работодателя.

В докладной записке:

- 1) указываются результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- 2) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного преступления;
- 3) указываются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

17. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения информация работодателем в трехдневный срок в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы.

Приложение 1
К Порядку уведомления работником
работодателя о фактах обращения к нему
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений,
регистрации такого уведомления и
организации проверки содержащихся в
уведомлении сведений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работником работодателя о фактах
обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество работника.
 2. Должность, замещаемая работником.
 3. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного преступления:
информация о дате, месте, времени и иных обстоятельствах обращения к работнику каких-либо в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склоняется работник;
все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям.
-

	<p align="center">Приложение 2 К Порядку уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений</p>
	<p align="center">_____</p> <p align="center">(наименование работодателя)</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">_____</p> <p>ОТ _____</p> <p align="center">(Ф.И.О. работника)</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(должность)</p>

**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 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)
_____ о совершении коррупционного правонарушения)
- _____
- (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 4 (четыре) листов
Должность Заведующий МДОУ

Подпись

Редина Ю.М.

