

Утверждено приказом
от 29.12.2018 № 238

**ПОРЯДОК
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 55» (МБДОУ «Детский сад № 55»)
к совершению коррупционных правонарушений**

г. Нижний Новгород

2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ о «Противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «Детский сад № 55» (далее работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее – уведомление);
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее – уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Уведомления и их регистрация осуществляются по утвержденным формам, являющимся обязательными приложениями к Порядку.

1.3. Настоящий порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

II. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБДОУ «Детский сад № 55» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к злоупотреблению служебным 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 для себя или для третьих лиц:

- привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке;

- незамедлительно уведомить руководителя в письменном виде в двух экземплярах (приложение 1). Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБДОУ «Детский сад № 55». Второй экземпляр, заверенный руководителем, остается у работника.

2.2. В случае невозможности передачи уведомления лично, оно может быть направлено заказным письмом с уведомлением, в адрес учреждения.

При обнаружении посторонних предметов в кабинете или на рабочем столе не трогать их, в присутствии 2-3 свидетелей составить акт об обнаружении предмета, незамедлительно уведомить об этом факте непосредственного руководителя.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ;

- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника и контактный телефон.

3.2. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

IV. Порядок регистрация уведомлений

4.1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДООУ «Детский сад № 55» к совершению коррупционных правонарушений» (приложению № 2).

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ и печатью.

4.2. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- результат рассмотрения уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. После регистрации уведомления, оно передается на рассмотрение руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

5.2. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или

административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление образованием.

5.3. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из Районного управления образованием или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранится в делах ДОУ.

VI. Ответственность

6.1. Невыполнение руководителем или сотрудником учреждения по уведомлению непосредственного руководителя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных деяний, является правонарушением, влекущим за собой его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязан уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех обращениях к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

6.3. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя 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.

6.4. Работник, уведомивший 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 работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем применяются меры по защите работников, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перенос времени отпуска, в период рассмотрения предоставленного уведомления.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 55»

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне
гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных
правонарушений, а
именно _____

(указываются обстоятельства, при которых произошло
обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к
совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер
обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах
обращений в целях склонения руководителя муниципального
(дошкольного) образовательного учреждения к совершению
коррупционных и иных правонарушений «__» _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника ДОУ к совершению коррупционных и иных
правонарушений**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Утверждено приказом
от _____ 2018 № _____

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 55» (МБДОУ «Детский сад № 55»)
к совершению коррупционных правонарушений

г. Нижний Новгород

2017 год

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 55» г. Н. Новгорода к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в антикоррупционную комиссию МБДОУ «Детский сад № 55» уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

1. В уведомлении указывается:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество 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 правонарушений документы.

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

IV. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Секретарь антикоррупционной комиссии МБДОУ «Детский сад № 55» 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.

2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4. 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 к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 55»
г. Н. Новгород
С.Б. Шатравиной
от

(Ф.И.О.,
должность, телефон)

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

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению со стороны:

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

Сообщаю, что:

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ

*(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить
работник по просьбе обратившихся лиц)*

1. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством
- _____

Приложение № 2
к порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников МБДОУ «Детский сад № 55» г. Н. Новгород
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
6	7	8	9	10