

Принято:

Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 3 от 02.09.2019
Представитель М.С.Капля

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детским садом №17 г.Донецка
А.А.Вершкова
Приказ № 49 от 02.09.2019



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

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №17
муниципального образования «Город Донецк»

Принято:

Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 3 от 02.09.2019
Представитель _____ М.С.Капля

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детским
садом №17 г.Донецка
_____ А.А.Вершкова
Приказ № 49 от 02.09.2019

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

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №17
муниципального образования «Город Донецк»

1 Общие положения

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 Работодателя в лице заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 муниципального образования «Город Донецк» (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 рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДООУ (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя 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 (отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя 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);
- 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 рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ДООУ. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать Работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

7. 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 допускается.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

9. Поступившее уведомление уполномоченное лицо в тот же день передает для рассмотрения представителю Работодателя. На основании принятого представителем Работодателя письменного решения уполномоченное лицо обеспечивают 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 журнале в органы Прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы. По решению представителя Работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

10. По результатам проведенной проверки сведений уполномоченное лицо готовит соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывается представителю Работодателя.

11. 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.

12. 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».

13. 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.

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения государственного
или муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к государственному или муниципальному служащему в связи
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений
(дата, место, время, другие условия))
_____.

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий
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)

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
 работника к совершению
 коррупционных правонарушений

 (наименование)

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем 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		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)	(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
"__" _____ 200__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
	(номер по Журналу)
	"__" _____ 200__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	

