

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад – комбинированного вида № 11
«Золотой ключик»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 02 от «11» 01 2021 г.

Утверждено:
Приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 11
«Золотой ключик» № 04 от 11.01.2021 г.

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

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- Процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «Д/с № 11 «Золотой ключик» (далее – работник) о факторах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- Перечень сведений, содержащих в уведомлении работника о факторах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – учреждение);
- Порядок регистрации уведомлений;
- Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о факторах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких – либо лиц с целью 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, иных имущественных прав себя для третьих лиц.

Работник обязан уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы 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.

2.2. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основным работникам обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия в учреждение, в котором он замещает должность.

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

2.3. Уведомление (Приложение № 2) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему не позднее рабочего следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес управления образования заказным письмом с уведомлением и опись вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном образовательном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение № 3), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью заведующего и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующему не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней заведующий рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Результаты проверки сообщаются заведующему в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

6. Меры, принимаемые работодателем по защите работника

6.1. 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.

6.2. Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

_____ (ФИО, должность работодателя)

ОТ _____

(ФИО, должность работника
муниципального учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

_____ (ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
именно:

_____ (указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает
необходимым сообщить)

Дата _____
Контактный телефон _____

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения
в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

Заведующий МБДОУ «ДС № 11
«Золотой ключик»
В. Махмедова



