



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №14 «Ручеек»

Ю.В.Пенкина/

Приказ № 89

от 25.12. 2019г.

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МКДОУ «Детский сад №14 «Ручеек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления руководителя работником МКДОУ «Детский сад №14 «Ручеек» (далее - МКДОУ) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.

**2. Процедура уведомления руководителя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работники МКДОУ обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

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

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МКДОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей);

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);

- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Примерная форма уведомления прилагается (приложение №1)

## **1. Порядок регистрации уведомления**

1.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

1.2. 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.

Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

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

## **2. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.**

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

2.2. 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 руководителю учреждения в форме письменного заключения.

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения)  
(место жительства и телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ «Детский сад №14 «Ручеек» к совершению коррупционных правонарушений**

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

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения)

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников МКДОУ «Детский сад №14 «Ручеек» к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведом- ления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрирова- вшего уведомление	Приме- чание