

Утверждаю

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 113»

М.А. Тетеревлева



от «22» _____ 2022 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 113 «Онеженка»
(МДОУ «Детский сад № 113»)
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 113 «Онеженка» (МДОУ «Детский сад № 113») к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, МДОУ), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МДОУ, в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме (произвольно) или в установленном образце уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ, или направления такого уведомления руководителю МДОУ посредством почтовой связи.
- 1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего МДОУ, 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.

- 1.7. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
- 1.8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

- 2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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
- 2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике 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, и его подписи.
- 2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 2.4. 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 допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

- 3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 3.2. 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.
- 3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом МДОУ.

- 3.4. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:
- 1) проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
 - 2) получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
 - 3) изучать представленные работником материалы;
 - 4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
 - 5) совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.
- 3.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом МДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.
- 3.6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

_____ (должность, наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

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,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника

_____ (наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

| N п/п | Номер и дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|----------|--|--|---|-----------|---------|--------------------------------------|---|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | телефон | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение N 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

| | |
|--|---|
| <p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>_____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" _ " _____ 201_ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>" _ " _____ 201_ г.</p> | <p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>_____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>" _ " _____ 201_ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p> |
|--|---|