

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»

Протокол № _____
от _____ 20__

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «ДС № 26 г.
Челябинска»

_____ Г. И. Чуховская
Приказ № _____ от _____ 20__

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» представителя нанимателя (работодателя) (далее – заведующего ДОУ) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Уведомление заведующего ДОУ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска».

1.3. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах в письменном виде в произвольной форме и подписывается работником МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска». Уведомление представляется в течение 2 календарных дней со дня обращения к работнику МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день работник МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» обязан уведомить заведующего ДОУ на следующий за ним рабочий день.

В исключительных случаях, при нахождении не при исполнении служебных (должностных) обязанностей или вне пределов места работы, уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением либо на электронный адрес, указанный на официальном сайте МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего ДОУ, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и номер телефона работника МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска», подавшего (направившего) уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробную информацию о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» по просьбе обратившихся лиц;
- известные данные о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

1.6. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие факт и обстоятельства обращения в целях склонения работника МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Прием и регистрацию переданного работником МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» уведомления осуществляет должностное лицо, уполномоченное заведующим ДОУ.

2.2. Регистрация уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (образец приведен в приложении к настоящему Порядку).

2.3. После регистрации уведомления второй экземпляр возвращается работнику МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» с отметкой о регистрации. Зарегистрированное уведомление незамедлительно передается на доклад заведующему ДОУ.

2.4. В случае, если уведомление поступило по почте, работнику МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» направляется второй экземпляр уведомления по почте заказным письмом, о чем делается запись в графе 8 журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты и номера почтового отправления.

2.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.6. Работник МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска», уведомивший заведующего ДОУ, органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

2.7. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление приема и регистрации уведомления, ведение и хранение журнала регистрации таких уведомлений, обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. По поручению заведующего ДОУ ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организует проверку сведений о случае обращения к работнику МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем проведения бесед

с работником, подавшим уведомление, получения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.2. Заведующий ДОУ не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления принимает решение о направлении уведомления с приложением материалов проверки (при наличии) в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.3. Заведующим ДОУ принимаются меры по защите работника МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска», уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод его на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Заведующему
МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»
Г. И. Чуховской

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

(место жительства, адрес)

(телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения)
к работнику МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время, другие
обстоятельства и условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МАДОУ
«ДС № 26 г. Челябинска» 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
МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации	Сведения о лице , подавшем (направившем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Примечание
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8