

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 15
Н.Л.Мезинова
Приказ от 07.12.2018 № 54-од

Порядок

Уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 15»

1. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 15» (далее ответственно-учреждение, работник, Порядок), разработан в соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью 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 к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

- 2.1. Уведомление подаётся письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему **Порядку** путём передачи его заведующему Учреждения или должностному лицу ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (далее – должностного лица) или направляется по почте.
- 2.2. Работник передаёт Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда работнику стало известно о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
- 2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днём прибытия к месту работы.
- 2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника;
- 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, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации).

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад заведующему Учреждения.

5.2. По решению заведующего уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка). Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления. Организация проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 15».

5.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему.

Сообщить, что:

1. (укажите обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционных правонарушений произошло в целях осуществления (указывается сущность предельно возможного нарушения законодательства)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения и совершения, например, посредством предоставления угроз, обмана, шантажа, насилия и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло посредством (указывается способ, время, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось посредством (указывается деятельность к коррупции: членство в коррупционной организации, телефонный разговор, личный прием и т.д.)

(укажите наименование физического (гражданин, должностное лицо, склоняющему к совершению правонарушения)

(дата, должность, наименование и фамилия)

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МАДОУ № 15

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность, ,
контактный телефон)

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Журнал регистрации Уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

N п / п	№, дата Уведомл ения	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомлен ие
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	Должность	Контактный номер телефона		

- 1.1. Порядок уведомления работодателя в случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о фактах известия работника информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в учреждении государственного административного органа управления городом Ростовом-на-Дону (далее – «Учреждение») под № 13х (далее – «Уведомление») учреждения, работник Парфенов Александр Александрович со ссылкой на 4.1 Федерального закона от 25-декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работником (далее – «Уведомление») не исключением случаев, когда по данным фактам проводится или проводится проверка, является обязанностью работника.
- 1.3. Работник в любом случае известен о фактах обращения к другим работникам в связи с возложенными должностными обязанностями таких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работником, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.
2. Порядок уведомления работодателя
 - 2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путём передачи его заведующему Учреждением, или директивному лицу ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (далее – должностному лицу) или направляется по почте.
 - 2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
 - 2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днём прибытия к месту работы.
 - 2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие достоверность сведений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работником.