

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17»**



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 17»

Е.Л.Яковлева

11.01.2021

**Порядок
уведомления работодателя о ставших известными сотрудниками МАДОУ
«Детский сад № 17» случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к
совершению коррупционных правонарушений**

Настоящая процедура информирования о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Муниципального автономное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» (далее – ДОУ) разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников ДОУ добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Информирование о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному должностному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений в ДОУ (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
2. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.
3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 11, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, а так же:

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2), находящемся у уполномоченного лица.

При этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен, заверен заведующим ДОУ и печатью.

В журнале указывается:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- количество листов,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление,
- подпись подавшего уведомление.

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

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись ксерокопию данного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, ксерокопия поступившего уведомления с отметкой о принятии направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.
6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.
7. Работодатель в течении 3 рабочих дней со дня получения уведомления организывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.
8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в ДОУ путем:

– направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России,

– проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
10. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, указанном в данной процедуре.
12. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях,

установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

13. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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.
14. Процедура информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений аналогична настоящей процедуре

Приложение № 1

к процедуре информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи обозначенной информации

Заведующему МАДОУ

«Детский сад № 17»

Е.Л.Яковлевой

от _____

(ФИО, должность, телефон)

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

Сообщаю, 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 нарушения)	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись/ расшифровка)

Уведомление зарегистрировано

в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2

к процедуре информирования работниками работодателя

о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения

коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений,

включая создание каналов передачи обозначенной информации

**Журнал учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления