

Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
в МАДОУ детский сад «Колосок»

1. Настоящий Порядок принят в целях реализации в МАДОУ детский сад «Колосок» (далее – Учреждение, работодатель) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения.
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.
3. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.
4. Уведомление работодателя о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении (далее – уведомление) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня склонения его к совершению коррупционных правонарушений и когда ему стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя об указанных в абзаце первом настоящего пункта фактах не позднее трех рабочих дней со дня прибытия к месту работы.
5. Уведомление работодателя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его работнику, ответственному за ведение кадровой работы в Учреждении (далее – ответственное лицо) или направления такого уведомления по почте.
6. Уведомление должно содержать:
 - 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - 2) 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). Если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных

правонарушений в Учреждении указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Ведение журнала в Учреждении возлагается на ответственное лицо.

8. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. 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 допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

10. 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 руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом путем направления уведомлений в территориальный орган Прокуратуры, МВД, ФСБ, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется работодателем в органы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением 3 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 законодательством.

13. Учреждение принимает меры по защите работника, уведомившего 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.

Сотрудник

Уведомление о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или в отношении иной работы, информация о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений

Соблюдено, что:

Приложение № 1 к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений в МАДОУ детский сад «Колосок»

Форма

_____ (наименование работодателя)

_____ (Ф.И.О., руководителя работодателя)

_____ (Ф.И.О., должность работника, место жительства, телефон)

Уведомление о случаях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений

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, другие условия),
если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных
правонарушений в учреждении указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого
склоняют к совершению коррупционных правонарушений.
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
(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 учета фактов выявления в службах государственной безопасности и государственной противопожарной безопасности в процессе выполнения работниками служб государственной противопожарной безопасности в ходе выполнения служебных обязанностей

(подпись ответственного лица)

№	Дата, время выявления	Сведения об обнаружении коррупционного правонарушения				Сведения об обращении в правоохранительные органы	№, дата, место принятия решения
		Служба	Должность	Инициалы и фамилия	Сведения об обращении		

Приложение № 2 к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений в МАДОУ детский сад «Колосок»

Форма

Журнал регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений

(наименование работодателя)

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3 к Порядку уведомления
работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений в МАДОУ детский сад «Колосок»

Форма

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ (ФИО работника) _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) _____ _____ « _____ » _____ 20 __ г. _____ (подпись лица, получившего уведомление)</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ _____ (ФИО работника) _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (ФИО, должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « _____ » _____ 20 __ г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20 __ г.</p>
--	---