

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе  
муниципального образования Туапсинский район  
(МБДОУ ДС №38 «Колобок»г.Туапсе)

ПРИКАЗ

09.01.2018

№ 46-О

**Об утверждении Порядка уведомления работодателю о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений**

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателю о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя работодателю о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).
3. Ханжиян Е.А. старший воспитатель обеспечить ознакомление работников ДОУ с настоящим приказом под роспись и довести приказ до сведения каждому работнику
4. Разместить приказ на сайте ДОУ ответственному за ведение сайта Тютюнник Е.В.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.П.Решетняк

**Порядок уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работника ДОУ работодателя (далее заведующего) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки, содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить заведующего с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с работы в ДОУ либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно обращение к иным работникам ДОУ в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом заведующего ДОУ с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление заведующего о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление) осуществляется в письменной произвольной, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения Уведомления и передается заведующей.

6. Сведения, подлежащие отражению в Уведомлении, должны содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направляющего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- 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) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. У Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам и обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал). Работнику, направившему Уведомление, выдаваться талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

9. Ведение Журнала, приём, регистрация и учет поступивших Уведомлений возлагается на заместителя заведующего по УВР (далее-

заместитель заведующего). Доступ к поступившим Уведомлениям, Журналу и талонам-уведомлениям, помимо указанного должностного лица, имеют заведующий ДОУ и заместитель заведующего по УВР.

10. Делопроизводитель и заместитель заведующего обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо отдела правовой и кадровой работы, в течении одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, должность, контактный номер телефона)
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя отчество, должность лица принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати ДОУ. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего Уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну. Журнал храниться в сейфе в помещении заведующей в защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон – уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона – уведомления, в каждой их которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, передавшем или направившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;

-данные о должностном лице принявшим Уведомление;

Дата приема Уведомления;

А также предусмотрено место на отрывной части талона- уведомления для подписи должностного лица принявшего Уведомление, и на корешке талона- уведомления для подписи работника, получившего отрывную часть талона- Уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдаётся отрывная часть талона- уведомления, Корешок талона-уведомления остаётся у руководителя храниться совместно с Журналом в сейфе в кабинете у заведующей.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона – уведомления направляется работнику по почте заказным письмом.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона- уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется административным персоналом и комиссией по решению споров путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям. Изложенным в Уведомлении. По решению заведующей может быть направлено как одновременного во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты

17. Уведомление направляются в соответствующий территориальный орган прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в журнале.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении проводится органами, указанными в пункте 17 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результаты проверки служебной запиской доводятся до сведения заведующей в течении одного дня с момента получения .

**уведомление работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ  
к совершению коррупционных правонарушений**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного служащего,  
должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством



---

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

---

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

---

(дата заполнения уведомления)

(подпись)



**Журнал регистрации уведомлений работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ  
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7