ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

МБДОУ детский сад №1 «Солнышко» п.Волот

Протокол от 09.10.2023 г. №2

УТВЕРЖДЕНО приказом по МБДОУ «Детский сад №1 «Солнышко» п.Волот

от \_09.10.23г. № 98

**ПОРЯДОК  
уведомления работодателя о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Солнышко» п.Волот**

Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, включающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении, разработан в соответствии с методическими рекомендациями о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений Министерства здравоохранения и социального развития РФ (письмо от 20 сентября 2010 г. N 7666-17), в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Уведомление работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (в 2-х экземплярах) по форме согласно приложению N 1 путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) работнику (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте. Представленная информация является конфиденциальной.
2. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя (представителя нанимателя) 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 места работы он обязан уведомить работодателя (представителя нанимателя) незамедлительно с момента прибытия к месту работы. Конкретные сроки уведомления устанавливаются работодателем.
3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к 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, 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) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Структура журнала прилагается (приложение N 2).

Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

1. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона- уведомления (приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного 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.

1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.
2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных 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 уполномоченным лицом по поручению работодателя 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.
3. Уведомление направляется работодателем 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 работодателя 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.
4. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных 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 работодателя.
5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Порядку.
6. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, 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 служебных 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».
7. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, 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 служебных 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом «в» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821.

Пошаговая процедура уведомления: 1. Работники организации обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях склонения их к коррупции. Исключение - когда по данным фактам проведена или идет проверка.

1. Письменное уведомление в 2 экземплярах (форма приведена в приложении) представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В нем указываются, в частности, дата, место, время, обстоятельства и способ склонения к коррупции, все известные сведения об обратившемся лице.

Представленная информация является конфиденциальной.

1. Уведомление регистрируется в специальном журнале. Один заверенный экземпляр возвращается работнику.
2. После регистрации в журнале работнику выдается талон-уведомление.
3. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки.
4. Работник вправе сообщить о фактах склонения к коррупции других сотрудников.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений

Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии)) От

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:



(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику в связи с исполнением им служебных 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)



(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)



(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 к совершению коррупционных правонарушений  
наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления) | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;  служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
| N | N |
| Уведомление принято от | Уведомление принято от |
|  |  |
| ( Ф. И. О. работника) | (Ф. И. О. работника) |
| Краткое содержание уведомления | Краткое содержание уведомления |
|  |  |
|  |  |
|  | Уведомление принято: |
| (подпись и должность лица, | (Ф. И. О.,подпись и должность лица, |
| принявшего уведомление) | принявшего уведомление) |
| "\_\_" 202\_ г. | "\_\_" 202\_ г. |
|  |  |
| ( подпись лица, получившего талон- | (подпись работника, принявшего |
| уведомление) | уведомление) |
| "\_\_" 202\_ г. | "\_\_" 202\_ г. |
|  |  |