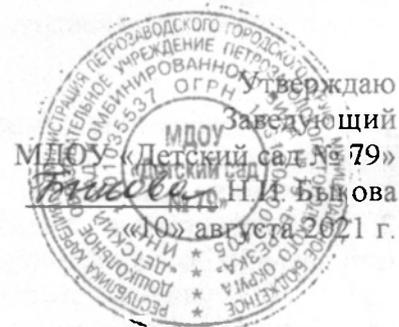


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад комбинированного вида № 79 «Березка»  
(МДОУ «Детский сад № 79»)



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МДОУ «Детский сад № 79»**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МДОУ «Детский сад № 79» (далее организации), (далее соответственно Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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.

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.

**II. Порядок уведомления работодателя**

1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого уведомления по почте.

2. Работник передает уведомление должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем выхода на работу.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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.

#### **IV. Регистрация уведомлений**

1. Должностное лицо организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4. По итогам регистрации в журнале регистрации уведомлений должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

5. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### **V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. О поступившем уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

2. По решению работодателя 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 в 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 структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

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 территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

3.1. Проводить беседу с работником;

3.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

3.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

3.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

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. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращений в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений работников МДОУ «Детский сад № 79»

Заведующему МДОУ «Детский сад № 79»  
Н.И. Быковой

от \_\_\_\_\_

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

Уведомление  
работодателя о фактах 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  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

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.)

Прилагаемые материалы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МДОУ «Детский сад № 79»

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МДОУ «Детский сад № 79»

№	Номер, дата	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность	должность	контактный номер телефона		