



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №17

Корниенко В.Н.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о случаях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №17 пгт. Красносельский

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. N7666-17), в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N273-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 N1 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.

4. 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.

5. 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 N3).

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.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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».

12. 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. N821.

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.

2. 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.

3. Уведомление регистрируется в специальном журнале. Один заверенный экземпляр возвращается работнику.

4. После регистрации в журнале работнику выдается талон-уведомление.

5. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки.

6. Работник вправе сообщить о фактах склонения к коррупции других сотрудников.

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:

1. _____
(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))

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
 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
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: (Ф. И. О., подпись и должность лица, принявшего уведомление)
" " _____ 202_ г.	" " _____ 202_ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись работника, принявшего уведомление)
" " _____ 202_ г.	" " _____ 202_ г.