

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»

153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

от 06 октября 2017 г.

Приказ N 55/1

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196», к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона [от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации, к совершению коррупционных правонарушений согласно **приложению**.

2. Зам.зав. по УВР Тумановой Т.Б., ознакомить работников МБДОУ с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам.зав. по УВР Туманову Т.Б.

Заведующий МБДОУ № 196

Горностаева Л.В.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ, к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона [от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции».

2. Работники МБДОУ обязаны

незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление). Работники организации, подают Уведомление руководителю или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (**приложение N 1** к Порядку) в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона 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;

известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

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

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

6. Руководитель или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (**приложение N 2 к Порядку**), который хранится в месте, защищенном от

несанкционированного доступа. Журнал учитывается в номенклатуре дел, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного лица. В Журнал вносятся записи о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, подавшего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии), подписи зарегистрировавшего уведомление, подписи подавшего уведомление.

8. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений первый экземпляр зарегистрированного уведомления, в день регистрации, направляет работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращает работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

11. По окончании проверки материалы проверки представляются работодателю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

12. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом работодателем.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом _____

Рекомендуемый образец

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О. работника, должность,
номер телефона)

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 должностных
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) _____

(известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия,
имя, отчество (при наличии), должность физического лица,
наименование юридического лица и другие сведения)

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного
правонарушения, а также информация об отказе (согласии) работника
принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения).

(подпись) (Расшифровка подписи) (дата)
Регистрационный N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

№ п / п	Дата регистрации	Регист ра- ционн ый номер	ФИО, должност ь лица, направив шего уведомле ние	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшег о уведомлен ие	Примечан ие	Подпись лица, направи вшего уведомл ение	Подпись лица, приняв шего уведомл ение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								