

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Пильнинский детский сад №2 «Колосок»

ПРИКАЗ

29.12.2018 год.

№ 100 о.д.

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников МБДОУ Пильнинский детский сад № 2
«Колосок» к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пильнинский детский сад № 2 «Колосок» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционного правонарушения (Приложение).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Н.В. Ганина



**Порядок
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
МБДОУ Пильнинский детский сад № 2 «Колосок»
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ Пильнинский детский сад № 2 «Колосок» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - ДОУ, работники, Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками данного порядка.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 для третьих лиц.

2.2. Уведомление (Приложение № 2) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему Учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- а) должность, фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ, на имя которого направляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ё) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- ж) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления и приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо ДООУ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению №3 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

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

**Ознакомление работников МБДОУ Пильнинский детский сад № 2 «Колосок» с
Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись,
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ Пильнинский детский сад № 2 «Колосок»
к совершению коррупционных правонарушений

(должность, Ф.И.О. работодателя)
от _____
(Ф.И.О. работника, должность,
номер телефона)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) / _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,
дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения);
 - 2) _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению
коррупционного правонарушения);
 - 3) _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения);
 - 4) _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения);
 - 5) _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению
коррупционного правонарушения документы).
- _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
- _____ (дата)

Регистрация: № ____ от " __ " _____ 20 __ г

