

**Положение
о порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работников
МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 116» г. Сыктывкара
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников МАДОУ «ЦРР – д/сад № 116» к совершению коррупционных правонарушений (далее Положение) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а так же регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника вне места работы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) работник незамедлительно обязан уведомить работодателя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и других формах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определённой настоящим Положением.

II. Процедура уведомления работником представителя нанимателя (работодателя).

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему

Положению на имя работодателя, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передаётся работником ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений (далее ответственное лицо) для регистрации.

2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно Приложению № 2 к Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, заверены подписью работодателя и скреплены печатью учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, за ведение и хранение Журнала регистрации.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в МАДОУ «ЦРР – д/сад №116» возлагается на ответственное лицо.

2. В журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- сведения о работнике, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

3. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

4. Отказ в регистрации уведомления, не допускаются.

5. После регистрации уведомления в журнале ответственное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами работодателю для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

6. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются директор МАДОУ «ЦРР – д/сад №116» или иные, специально им уполномоченные лица.
2. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.
3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
4. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.
5. Уведомление направляется директором МАДОУ «ЦРР – д/сад №116», или иным, специально им уполномоченным лицом в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в Журнале, о чем ответственное лицо, в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление. По решению директора, или уполномоченного лица уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Приложение №1
к Положению о порядке
уведомления работодателя
о случаях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений

Директору
МАДОУ «ЦРР – д/сад №116»
г. Сыктывкара
Т.Н. Балковой
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф И О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

(Ф И.О., дата, время место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а
именно: _____

(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в
целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер
обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в
целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных и иных
правонарушений.

« _____ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О.. должность ответственного лица, подпись

Приложение №2
к Положению о порядке
уведомления работодателя
о случаях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника дошкольного
образовательного учреждения к совершению
коррупционных и иных правонарушений

Дата и время принятия уведомления	Порядковый номер уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ, должность подавшего уведомление	Документ удостоверяющий личность, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>