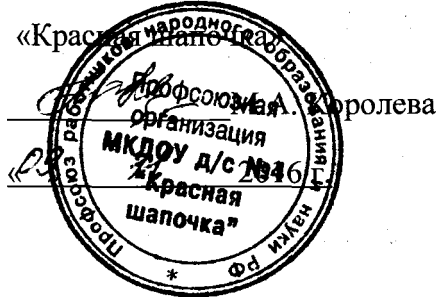


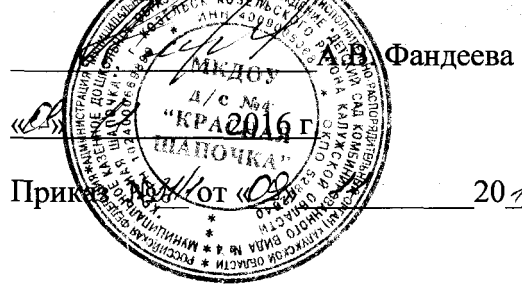
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ д/с №4



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»



## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ д/с № 4 «Красная шапочка» к совершению коррупционных правонарушений

#### 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» (далее- работник) 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.

#### 2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять заведующую МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» (далее – заведующая) 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. Работник, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает лицу, ответственному по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» (далее – МКДОУ), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

#### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- должность, занимаемая им в МКДОУ;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МКДОУ к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующей и печатью (приложение 2)

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата подачи уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, принявшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующей не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней заведующая рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, издает приказ о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц (комиссию) и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.3. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах

5.4. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

5.6. Лица, входящие в состав комиссии, и работники МКДОУ, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.7. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

## 6. Итоги проведения проверки

6.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников МКДОУ, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующей для принятия соответствующего решения.

6.5. Заведующая после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников МКДОУ к совершению коррупционных правонарушений;
- о необходимости внесения в должностные инструкции работников МКДОУ соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника.

6.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются заведующей в соответствующие органы для привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующая принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

6.8. Информация о решении по результатам проверки направляется заведующей для включения в личное дело уведомителя.

6.9. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Принято на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 6 от «09» 11 2016г

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника МКДОУ)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»  
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии  
коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

К уведомлению прилагаются следующие документы, подтверждающие обстоятельства  
обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

**ЖУРНАЛ**

**Учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» к совершению коррупционных правонарушений**

№ п.п	№ уведом- ления	Дата подачи уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Содержание уведомления (краткое)	Подпись лица принявшего уведомление	Подпись лица подавшего уведомление