

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ г. Мурманска № 133
_____М.В.Швилпонене

приказ от 19.06.2018 № 136

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
МАДОУ г. Мурманска № 133 к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ г. Мурманска № 133 к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии:

- со статьей Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- с письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений»

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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

II. Порядок уведомления работодателя, их регистрация и сроки рассмотрения уведомлений

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно (в тот же день), а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю организации или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) или направить такое уведомление по почте.

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах согласно форме приложения № 1 к данному Порядку. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает заведующему учреждению или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, остается у работника учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) или указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения 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.

2.3. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращений граждан по противодействию коррупционным правонарушениям» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОУ и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- сведения о работнике учреждения, направившем уведомление (Ф.И.О., документ удостоверяющий личность, должность, контактный телефон)
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление.

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

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.4. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

2.5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

2.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОУ.

III. Обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защита лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

3.1. Руководитель учреждения или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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.

3.2. Руководителем учреждения принимаются меры по защите работника учреждения уведомившего о фактах обращений в целях склонения его (либо другого работника учреждения) к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику учреждения 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 государственным или муниципальным служащим уведомления.

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника учреждения 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) _____
(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) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____.

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

(наименование учреждения)

N	Дата и время принятия уведомления	Сведения о работнике учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	контактный номер телефона		