

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Ручеёк» города Гая Оренбургской области
(МАДОУ № 19)**

462635, Оренбургская область, г. Гай, проспект Победы, 12А,
тел.: 8(35362) 4-08-76 e-mail: gaidetsad.19@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МАДОУ № 19

 Карабутова В.А.

23.11.2020 г.




УТВЕРЖДЕНО:

приказом МАДОУ № 19

от 23.11.2020 г. № 206/1

заведующий МАДОУ № 19

 К.В. Воробьева

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового

коллектива МАДОУ № 19

Протокол от 23.11.2020 г. № 7

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
МАДОУ № 19 к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Ручеёк» города Гая Оренбургской области (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее - Порядок), подготовлены в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Уведомление руководителя (заведующего) Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложения №1 путем передачи его ответственному за профилактику коррупционных или иных правонарушений или руководителю Учреждения или направления такого уведомления по почте в течение одного рабочего дня.

2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений устно.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных 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 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на лицо ответственное за профилактику коррупционных или иных правонарушений в Учреждении.

5. Работодатель рассматривает уведомление и передаёт его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Лицо, принявшее уведомление, регистрирует его в Журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Анонимные уведомления передаются ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6. Руководитель Учреждения и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных или иных правонарушений в Учреждении обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения работника Учреждения в связи с исполнением обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых пытались его склонить.

8. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему в форме письменного заключения в трёхдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствующие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

9. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

10. Заведующим принимается решение о передаче информации - Уведомления в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения.

12. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, аналогичном настоящему Порядком.

13. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

14. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения 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 уведомления.

15. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, то на заседании Комиссии рассматривается вопрос о принятии соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

_____ (Ф.И.О., должность руководителя)

_____ (наименование учреждения)

От _____ (Ф.И.О., должность работника,

_____ место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику учреждения в связи

_____ с исполнением им служебных 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 работник совершить

_____ 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)

_____ «принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения»

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
МАДОУ № 19 к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Решение принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	примечание
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона					

ТАЛОН – КОРЕШОК № _____	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 202 ____ г.	Уведомление принято: _____ _____ _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись лица, получившего талон- уведомление) « _____ » _____ 202 ____ г.	(номер по журналу) « _____ » _____ 202 ____ г.
	(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)