

ПРИКАЗ

от 15 ноября 2018 г.

№ 111

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (в новой редакции)

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с изданием Указа Губернатора Нижегородской области от 19.10.2018 г. № 145 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 77», в соответствии с рекомендациями департамента государственной гражданской и муниципальной службы управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области от 25.10.2018 № Исх-001-16802/18, в целях исполнения письма администрации города Дзержинска от 13.11.2018 № 03-18251/148 «Об организации работы по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений в новой редакции (приложение № 1).
2. Утвердить Форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (приложение № 2).
3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Приложение №1

Утверждено:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 118»

И. М. Капюта И. М. Капюта

Приказ от 15.11.2018 № 111



**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
МБДОУ «Детский сад № 118» к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения (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 работодателя в лице заведующего учреждением 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 также обязан уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему

учреждением, 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 учреждением, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения трудовой деятельности по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения трудовой деятельности.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступила уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

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.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику 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 работником уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях 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 учреждения 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 руководителя учреждения и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего 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 заведующему учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней заведующий учреждением рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются заведующему учреждением в форме письменного заключения.

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

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

(ФИО, должность заведующего)

ОТ _____
(ФИО, должность работника
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
МБДОУ «Детский сад № 118» к совершению коррупционного правонарушения

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

(ФИО, должность работника учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: 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 учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« _____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

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

Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 118»
И. М. Калюта
от 15 ноября № 111

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МБДОУ «Детский сад № 118» комбинированного вида к
совершению коррупционных правонарушений**

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлени я	ФИО работника, обратившего я с уведомление м	Дата и время передачи уведомления работодател ю	Краткое содержание уведомлени я	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшег о уведомление	Примечани е

