

## ПОРЯДОК

### уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ детский сад № 16 к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях профилактики и противодействия коррупции в МБДОУ детский сад № 16 (далее – МБДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными работнику МБДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) работником о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Основополагающими нормативными актами настоящего Порядка являются:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).

3. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение деяний, указанных выше от имени или в интересах юридического лица;

4. Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или совершения другими работниками коррупционных правонарушений, работник МБДОУ обязан уведомить непосредственно руководителя МБДОУ о данных фактах обращения по форме, указанной в Приложении 1 к Порядку.

5. Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или 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.

6. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы 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 работы.

7. Настоящий порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

8. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. 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.

10. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МБДОУ передает работодателю – заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МБДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

11. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений, ведется Журнал учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего МБДОУ и печатью.

12. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника МБДОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления, входящий номер, Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление.

13. После регистрации в Журнале уведомление передается на рассмотрение руководителю МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника МБДОУ,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику МБДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник МБДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника МБДОУ.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

15. В течение трех рабочих дней руководитель МБДОУ 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.

16. 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.

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

18. Работник, уклонившийся от Уведомления руководителя МБДОУ о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Приложение 2

к Порядку уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения  
в целях склонения работника МБДОУ детский сад № 16  
к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал**  
учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения работника МБДОУ детский сад № 16  
к совершению коррупционных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника МБДОУ, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Пролито, пронумеровано и скреплено  
печатью

Заведующий МБДОУ Петровский сад № 16  
И. В. Руденко



Инициалы	Ф.И.О.	Краткое	Ф.И.О.	Инициалы
Инициалы	Инициалы	Инициалы	Инициалы	Инициалы
Инициалы	Инициалы	Инициалы	Инициалы	Инициалы

Приложение 2

к Порядку выполнения  
представителями (работодателя) в целях организации  
и связи с работой работника МБДОУ детский сад № 16  
в соответствии с требованиями законодательства

Жулия

в целях выполнения представительских обязанностей (работодателя) в целях  
выполнения в целях исполнения работником МБДОУ детский сад № 16  
и соответствии с требованиями законодательства