

ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 130

протокол №

от «1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 130»

_____ В.В.Дитвиненко

« 1 » сентября 2022 г.

**Порядок
информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких обращений
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 130»**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников организаций МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 130» (далее соответственно - Порядок, работники, организации, Роспечать), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40, ст. 5031; N 52, ст. 6961; 2014, N 52, ст. 7542).

2. О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан сообщить не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3. При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

4. Уведомление работником о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение N 1).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

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);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы,

подтверждающие изложенное.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

7. Руководитель Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Роспечатью, после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в отдел госслужбы и кадров Управления делами Роспечати, в кадровое подразделение организации либо, при отсутствии такого подразделения, работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, соответственно.

8. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение N 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

10. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

10.1. Проводить беседу с работником;

10.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

10.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

10.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

11. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

12. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Образец уведомления работника о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

_____ (руководителю организации) (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность,
контактный телефон)

**Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в
целях осуществления

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством

_____ (указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения:
угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)
Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

_____ (указывается время, дата, место (город, адрес))
Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

_____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:
телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Образец журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работника**

N	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8