

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МКДОУ № 12 г. Кирова



 О.В.Григорьевых

Приказ от 25.12.2015 № 56

№ 12

ВЫХ

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
РАБОТНИКА**

**муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 12» города Кирова  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2015г.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и определяет процедуру уведомления работодателя (заведующего ДОУ) о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» города Кирова (далее по тексту – ДОУ) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
2. Работник ДОУ обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему какого-либо лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. Работник ДОУ о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками ДОУ коррупционных правонарушений, может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, работодателю (заведующему ДОУ) или его заместителю.
4. Уведомление работодателя (заведующего ДОУ) обо всех случаях обращения к работнику какого-либо лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается работником в комиссию по вопросам противодействия коррупции ДОУ в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку в срок не позднее служебного дня, следующего за днем обращения.

Уведомление может быть направлено в адрес работодателя (заведующего ДОУ) заказным письмом с описью вложения и пометкой «лично в руки» или представлено муниципальным служащим лично.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приводится в приложении 2 к настоящему Порядку.

При нахождении работника ДОУ не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить работодателя или комиссию по вопросам противодействия коррупции ДОУ по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

5. Работодатель (заведующий ДОУ), которому поступило уведомление работника или информация от него о фактах коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно передать их в комиссию по вопросам противодействия коррупции ДОУ для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.
6. Председатель комиссии по вопросам противодействия коррупции ДОУ производит регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений работодателя (заведующего ДОУ) о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации) по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью ДОУ и подписью работодателя (заведующего ДОУ).

Регистрация уведомления осуществляется председателем комиссии по вопросам противодействия коррупции ДОУ:

- в день его поступления, если оно поступило по почте;
- незамедлительно, в присутствии работника ДОУ, если оно представлено им лично.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику ДОО, 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 4).

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

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

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

8. Председатель комиссии по вопросам противодействия коррупции ДОО и работодатель (заведующий ДОО) обеспечивают соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина и несет ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается председателем комиссии по вопросам противодействия коррупции ДОО на рассмотрение работодателю (заведующему ДОО) в день его регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.
10. Уведомление направляется работодателем (заведующим ДОО) 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 работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.
11. Проверка сведений о случаях обращения к работнику ДОО 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 государственным или муниципальным служащим 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 работодателя.
12. Работник ДОО, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Работник, которому стало известно о факте обращения к работникам ДОО, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
14. Государственная защита работника ДОО, уведомившего работодателя (заведующего ДОО), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы, либо их территориальные органы, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ДОО 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».
15. Работодателем (заведующим ДОО) принимаются меры по защите работника ДОО, уведомившего работодателя (заведующего ДОО), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ДОО в

связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ДОУ 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 ДОУ уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника ДОУ, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 12» города Кирова  
к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ  
РАБОТОДАТЕЛЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО ДООУ)  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ДООУ К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Заведующему МКДОУ № 12 г. Кирова  
\_\_\_\_\_ О.В.Григорьевых \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника ДООУ

\_\_\_\_\_ должность,

\_\_\_\_\_ контактный телефон)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения

\_\_\_\_\_ о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ ч. \_\_\_ м.,

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения:

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления) (подпись) (Ф.И.О. работника ДООУ)

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 12» города Кирова  
к совершению коррупционных правонарушений

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЯ  
(ЗАВЕДУЮЩЕГО ДООУ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ДООУ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество работника ДООУ, заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение органа местного самоуправления, контактный телефон.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.). Если уведомление направляется работником ДООУ, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника ДООУ, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
9. Дата заполнения уведомления.
10. Подпись работника ДООУ, заполнившего уведомление и др.

Приложение 3  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 12» города Кирова  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 12» города Кирова

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике ДОУ, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение 4  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 12» города Кирова  
к совершению коррупционных правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. работника ДОУ)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <hr/> <p>(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. работника ДОУ)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>(номер по Журналу)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <hr/> <p>(подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>
---	---

---