

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №81 комбинированного вида» Кировского района г.Казани

Казан шәһәре Киров районының «Катнаш төрдәге 81 - нче балалар бакчасы» муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирүче учреждениесе.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №81
комбинированного вида»

Л.Р.Галиева

Приказ от 09.10.2018 № 60

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 81 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 81 комбинированного вида» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон), с учетом Методических рекомендаций, подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (письмо от 20.09.2010г №7666-17) и определяет перечень сведений содержащихся в уведомлениях организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 81 комбинированного вида» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или направления такого уведомления по почте.

3. Работник МБДОУ «Детский сад № 81 комбинированного вида» обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке в отпуске или вне рабочего времени он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно при первой возможности.

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

5. Регистрация уведомлений

Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о дате и времени принятия уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, обратившегося с уведомлением, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего.

7. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

8. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение N 1
к Порядку

Рекомендуемый образец Уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О руководителю)

от

(Ф.И.О., должность, телефон)

Сообщаю, что:

(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)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник

(по просьбе обратившихся лиц)

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

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе
(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Порядку

Рекомендуемый образец журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание