

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает правила уведомления работником МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского» работодателя, или представителя нанимателя (работодателя), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.

2. Обязанность уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим сотрудникам, в целях 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 либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонение к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица возлагается на всех работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского».

2. Порядок подачи уведомления

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи специального документа, выполненного в произвольной форме либо в соответствии с примерным образцом (приложение № 2).

4. В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению и иные данные в соответствии с приложением № 4.

5. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества, и должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

7. Уведомление подается непосредственно представителю нанимателя (работодателя) в ходе личного приема или через делопроизводителя.

8. В исключительных случаях, при нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы, уведомление может быть подано по почте, по каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования.

9. Работник вправе уведомить органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить представителю нанимателя (работодателя).

3. Сроки подачи уведомления

10. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по месту работы в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключающего возможность уведомления).

11. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, работник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) на следующий за ним рабочий день.

12. Уведомление, поданное представителю нанимателя (работодателя) через делопроизводителя, считается переданным со дня его получения делопроизводителем, независимо от даты фактического поступления представителю нанимателя (работодателя).

13. При передаче уведомления по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования, днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления представителя нанимателя (работодателя).

4. Регистрация уведомления

14. Уведомление, поступившее по почте, каналам факсимильной связи либо информационным системам общего пользования, или поданное работником через делопроизводителя, регистрируется в соответствующем журнале в соответствии с общими правилами делопроизводства (приложение 3).

15. Уведомление, поданное непосредственно представителю нанимателя (работодателя), в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается делопроизводителю, для регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

16. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.

5. Рассмотрение уведомления

17. Уведомление должно быть рассмотрено представителем нанимателя (работодателя) в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

18. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям нанимателя (работодателя).

19. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений:

19.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

19.1.1. Если оно является анонимным.

19.1.2. Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

19.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

19.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами МВД России, определяющими порядок приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях.

19.4. О передаче уведомления в вышестоящий орган: управление образования администрации Георгиевского городского округа, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы его должностных полномочий.

20. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления.

21. Срок проведения проверки (в случае объективной необходимости) может быть продлен представителем нанимателя (работодателя), ее назначившим, не более чем на 30 суток. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.

22. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, проводится в соответствии с общими правилами организации и проведения проверок.

23. В ходе проведения проверки от работника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

24. Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются представителю нанимателя (работодателя), ее назначившему.

25. По результатам проведенной проверки представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений:

25.1. О передаче уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством и нормативными правовыми актами МВД России, определяющими правила приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях, для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки делопроизводителю.

26. Материалы проверок хранятся в учреждении, в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами делопроизводства.

Принято на заседании
Совета Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского»,
протокол от 27.01.2020 г. № 1

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 27.01.2020 г. № 1

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения работника МБДОУ «Детский
сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»
к совершению коррупционных правонарушений

**Уведомление представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»
к совершению коррупционных правонарушений**

Руководителю МБДОУ «Детский сад № 4
«Ручеёк» посёлка Шаумянского»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность)

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. ____ мин., «__» _____
20__ г. в _____.

(место, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

«__» _____ 20__ г.
(дата заполнения уведомления)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения работника МБДОУ «Детский
сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»
к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 4
«Ручеёк» посёлка Шаумянского» к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения работника МБДОУ «Детский
сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»
к совершению коррупционных правонарушений

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работника МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество работника, подающего Уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (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 и т.д.).
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. Дата заполнения Уведомления.