ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ № 272
Протокол № 4 от 29.12.2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4E06008A3EBB1DACDEEAA0C76543A6FB
Владелец: Берлизова Галина Анатольевна
Действителен: с 21.02.2022 до 17.05.2023

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ №272
Г.А. Берлизова
Приказ № 134 от 30.12.2021.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МАДОУ № 272

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников организации (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч.1), ст.6228; 2011, N 29, ст.4291; N 48, ст.6730; 2012, N 50 (ч.4), ст.6954; N 53 (ч.1), ст.7605; 2013, N 19, 2329; N 40 (ч.III), ст.5031; N 52 (ч.I), ст.6961; 2014, N 52 (ч.I), ст.7542).

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или направления такого Уведомления по почте.

5. Работник передает Уведомление в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

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

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. Уведомление должно содержать:

- 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.

IV. Регистрация уведомлений

9. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МАДОУ

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

16. 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.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

17.1. Проводить беседу с работником;

17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

17.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

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

18. 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.

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

20. Участники проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

VI. Перечень решений, подлежащих принятию по результатам проверки факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МАДОУ

6.1.По результатам проверки комиссия принимает заключение, в котором указываются:
а) состав комиссии;
б) сроки проведения проверки;
в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.
6.2. Заключение принимается большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.
6.3.В случае несогласия с заключением член комиссии по проведению проверки вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение, о чем делается отметка в заключении комиссии.
6.4. По окончании проверки уведомление, заключение комиссии с приложением всех материалов проверки направляются представителю нанимателя для принятия решения.
6.5. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:
а) о принятии организационных (управленческих) мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
б) об исключении возможности принятия гражданским служащим, составившем уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
в) о необходимости внесения изменений в правовые акты с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений;
г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.
6.6. При наличии заключения о неподтверждении факта обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
6.7. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано государственным гражданским служащим, обратившимся к представителю нанимателя с уведомлением, либо иными заинтересованными лицами в течение 10 дней с момента ознакомления с решением.
6.8. Должностные лица сообщают в письменной форме лицу, подавшему уведомление, о результатах его рассмотрения в течение пяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктами 6.5 и 6.6 настоящего Порядка.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений работников МАДОУ № 272

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

Руководителю организации
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
контактный телефон)

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)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников МАДОУ № 272

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		