

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
П. МУРМАШИ КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

МБДОУ детский сад № 20

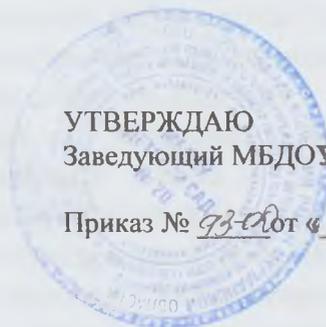
Протокол № 1 от « 31 » 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 20

М.Н. Хоняк

Приказ № 93-01 от « 31 » 08 2019г.



**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, О
СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА П. МУРМАШИ
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, информацию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и рассмотрению таких сообщений в деятельности МБДОУ детский сад № 20 (далее Учреждение, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями)
 - 1.2. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МБДОУ д/с № 20 является обеспечением приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.
 - 1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения совершения коррупционных правонарушений работника (далее – Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
- ## 2. Порядок уведомления работодателя.
- 2.1. Уведомление оформляется и подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его заведующему Учреждения или должностному лицу ответственному за реализацию антикоррупционной политики (далее – должностное лицо) или направляется по почте.
 - 2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
 - 2.3. 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 работы.
 - 2.4. К уведомлению прилагается все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.
 - 2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению и уведомление, должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к работнику МБДОУ д/с № 20, в связи с исполнением им должностных обязанностей в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был 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 информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений

- 3.1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
- 3.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть прошнурованы и скреплены печатью организации).
- 3.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
- 3.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает, 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.
- 3.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.
- 3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

- 4.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад заведующему.
- 4.2. По решению заведующего 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. Организаторы проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции МБДОУ д/с № 20.
- 4.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:
- проводить беседу с работником;
 - изучать представленные работником дополнительные материалы;
 - получать от работника пояснения по представленным им материалам;
 - наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
- 4.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 40 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
- 4.5. По результатам проведения проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему.

УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

Заведующему МБДОУ д/с № 20
_____ М.Н. Хоняк

(ФИО работника, должность,
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 осуществляется посредством.

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угрозы, 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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	№ дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомления
		Ф.И.О	Документ удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		