

Утверждаю
заведующий МКДОУ «Сказка»
Мальшева Н.Г.
Приказ №3/64 от 02.09.2016 г.

**Положение о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению
коррупционных правонарушений в МКДОУ детском саду «Сказка» пгт Демьяново**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор, организация, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

II. Порядок уведомления работодателя

1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.
2. Работник передает Уведомление в должностному лицу организации, ответственному 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.
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 прохождения службы.
4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. Уведомление должно содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность работника;
 - 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. Порядок регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МКДОУ детского сада «Сказка».

3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное 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.
5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.
6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом, 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 работников к совершению коррупционных правонарушений

1. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.
2. 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России 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.

3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- 3.1. Проводить беседу с работником;
- 3.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;
- 3.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- 3.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4. 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.

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

Приложение № 1 к Порядку
Рекомендуемый образец

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

Руководителю Роспотребнадзора
(руководителю организации,
подведомственной Роспотребнадзору)

(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 посред-
ством _____

(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 № 2 к Порядку
Рекомендуемый образец

**Журнал регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

№	Номер, дата Уве- домления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержа- ние Уве- домления	Ф.И.О. лица, принявше- го Уведом- ление
		Ф.И.О.	документ, удосто- веряющий лич- ность - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контак- тный номер телефона		