

ПРИНЯТО  
общим собранием МБДОУ № 50  
протокол № 3  
от 21.06.20187 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ г. Мурманска № 50  
\_\_\_\_\_  
А.А. Корж  
Приказ № 199 от 21.06.2018 г.

**Порядок  
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника МБДОУ г. Мурманска №50 (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

1.2.1. 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;

1.2.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок уведомления работником работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в заведующей или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение N 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; занимаемая должность;

в) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

ж) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

з) сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

и) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

## **3. Организация приема и регистрация уведомления**

3.1. Заведующая МБДОУ г. Мурманска №50 или должностное лицо, 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.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен отпечатком печати МБДОУ г. Мурманска 350.

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Отделе (далее - ответственное лицо).

3.4. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации учреждением или 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.

3.6. 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.

3.7. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

#### **4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника**

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

4.3. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается его

приказом.

4.5 В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.6 . Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.7. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.9. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.10. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

**Приложение № 1**

**к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

работодателя о факте обращения в целях склонения работника МБДОУ \_\_\_\_\_ г.  
Мурманска №50 к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Заведующей  
МБДОУ г. Мурманска №50  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, адрес проживания  
(местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О  
противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

(*ФИО, наименование должности*)

настоящим уведомляю Вас что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен  
был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

---

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение № 2**

**к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работников МБДОУ г. Мурманска №50  
(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На " \_\_\_ " листах

N п/п	Регист- рационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., Должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Коли- чество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистри- рующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

