

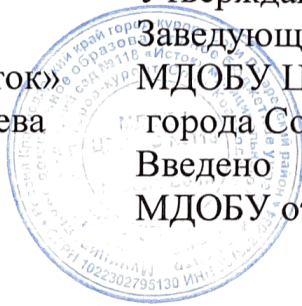


Согласовано
Председатель ПК
МДОБУ ЦРР ДС №118 «Исток»
Города Сочи  В.В.Прокофьева

Утверждаю
Заведующий
МДОБУ ЦРР ДС №118 «Исток»
города Сочи  Т.В.Пономаренко
Введено в действие приказом по
МДОБУ от 25.07.2022 № 85



**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
МДОБУ ЦРР ДС №118 «Исток» города Сочи
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуры уведомления работником представителя нанимателя (работодателя) в лице заведующего МДОБУ ЦРР ДС №118 «Исток» города Сочи (далее - работодатель) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендованному образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи его работодателю направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника вне места прохождения службы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы 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.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Ведение Журнала в МДОБУ ЦРР ДС №118 «Исток» города Сочи возлагается на уполномоченных лиц.

6. Уполномоченные лица, принявшие уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязаны выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по рекомендуемому образцу согласно приложению N 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченными лицами.

8. Поступившее уведомление уполномоченные лица в тот же день вместе со служебной запиской передают для рассмотрения работодателю. На основании принятого работодателем письменного решения уполномоченные лица обеспечивают проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры и другие государственные органы. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

9. По результатам проведенной проверки сведений уполномоченными лицами готовится соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывается работодателю.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

11. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается комиссией по урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений в МДОБУ
ЦРР ДС №118 «Исток» города Сочи

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование образовательного
учреждения)

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

(место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику 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 работник 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)

Приложение №2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

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

N п/п	Номер, дата талона уведом ления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Документ удостове ряющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

Приложение №3

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

<p>ТАЛОН - КОРЕШОК N _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" ___ " _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p>ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p>" ___ " _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p>
---	---