

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ № 106
«Лазурный»

Приказ № 73/1 от 11 октября 2018 г.

Заведующий МБДОУ №106

Л. М. Манжура



Порядок

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника дошкольного учреждения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки,
содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730), и устанавливает порядок уведомления работниками МБДОУ № 106 «Лазурный» (далее – работник ДОУ) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник ДОУ обязан незамедлительно в письменной форме уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работник ДОУ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ДОУ каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом руководителя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление руководителя осуществляется в письменной произвольной форме согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях руководителя о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к Приказу). Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Организация приема и регистрации уведомлений руководителю о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в ДОУ осуществляется работником, ответственным за ведение антикоррупционной политики.

6. Работник ДОУ передает уведомление ответственному лицу за ведение антикоррупционной политики любым удобным для него способом (лично или по почте).

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

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления работником ответственным за ведение антикоррупционной политики в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику ДООУ на руки под роспись в графе 10 Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в графу 10 Журнала.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДООУ.

10. Журнал подлежит хранению у работника, ответственного за ведение антикоррупционной политики.

11. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается руководителю ДООУ для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией ДООУ в течение десяти рабочих дней с момента принятия о проведении проверки.

13. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных нарушений:

по окончании проверки незамедлительно докладывает руководителю ДООУ в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения руководителем ДООУ вносит соответствующую запись в графу 6 Журнала и учета в работе;

в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

15. Работник, ответственный за ведение антикоррупционной политики в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом руководителем ДООУ по результатам проведенной проверки.

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность работника.
3. Структурное подразделение, в котором работник осуществляет свою трудовую функцию.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения:
 - информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о совершенном коррупционном правонарушении, о котором работнику стало известно;
 - информация о предполагаемом коррупционном правонарушении, к которому склоняется работник.
5. Подпись работника.
6. Дата составления уведомления.