



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «№ 1 ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 20.04 2017 № 54-ЕК

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании Антикоррупционной политики МБДОУ № 1 им. Ю.А. Гагарина

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).
2. Делопроизводителю (Кострова К.С.) ознакомить всех сотрудников с данным документом под роспись.
3. Заместителю по безопасности (Алепов А.В.) разместить настоящий приказ на сайте учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Булычеву В.Н., ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Заведующий



Н.А. Рыбкина

Утвержден  
приказом МБДОУ № 1 им. Ю.А. Гагарина  
от 20.09.2017 № 54-02

ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (письмо Минздравсоцразвития России от 20.09.2010 года № 7666-17)

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному представителю работодателя, непосредственно самому работодателю или направления такого уведомления по почте.

2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя или самого работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

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

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Структура журнала прилагается (приложение N 2).

Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать сотруднику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

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

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

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя или самим заведующим.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом или заведующим путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с сотрудником учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем работодателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя

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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к сотруднику учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до заведующего учреждением.

10. Сотрудник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита сотрудника учреждения, уведомившего представителя работодателя или заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам 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 "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Представителем работодателя или заведующим принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего представителя работодателя или заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику 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 сотрудником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом "в" пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821.

Заведующему МБДОУ № 1 им. Ю.А. Гагарина  
Рыбкиной Н.А.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника,

\_\_\_\_\_  
Место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения сотрудник МБДОУ № 1 им. Ю.А. Гагарина  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
\_\_\_\_\_ обращения к сотруднику в связи  
\_\_\_\_\_ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить сотрудник  
\_\_\_\_\_ 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)

ЖУРНАЛ  
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
 сотрудников МБДОУ № 1 им. Ю.А. Гагарина  
 к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица, уведомляющего о фактах склонения к коррупционным правонарушениям	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. сотрудника)	(Ф.И.О. сотрудника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
	"__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись сотрудника, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	