

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
« Детский сад №1»  
с.Койгородок  
\_\_\_\_\_ Г.А.Смолина  
Пр.№2 от «12» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику**  
**информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» с. Койгородок (далее - ДОО) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ДОО к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу ДОО (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

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

В случае нахождения работника ДОО в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

-подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ДОО 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. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в кабинете лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в ДОО, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ДОО.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику ДОО, 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, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику ДОО, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным лицом ДОО.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику ДОО в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам ДОО каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником ДОО, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника ДОО пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале 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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику ДОО в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам ДОО каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник ДОО, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ДОО в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника ДОО, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ДОО в связи с исполнением трудовых 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. Работодателем принимаются меры по защите работника ДОО, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам ДОО в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ДОО 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 ДОО уведомления.

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте 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 трудовых 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 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)

Лицо, направившее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

№	Дата регистрации, регистрационный номер	Номер и дата талона-уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

(подпись работника, принявшего уведомление)