

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 |
|  |  | к приказу МДОУ «Ломовской детский сад» № 30 от 28 декабря 2018 года |

**Порядок**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МДОУ «Ломовской детский сад» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а в случае если указанное предложение поступило вне рабочего времени, при первой возможности представить заведующему, либо должностному лицу *организации*, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

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

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

6. Заведующий или должностное лицо *организации*, 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.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению № 2 к настоящему порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений должностного лица. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которая заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, и информирует о получении уведомления отдел образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района.

 Приложение № 1

 к порядку уведомления работодателя о

 фактах обращения в целях

 склонения работников школы к совершению

 коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О. работодателя) |
|  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., должность, телефон) |
|  |  |
| Уведомлениео факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений |
|  Сообщаю, что: |  |
|  |  |
|  | (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (все известные сведения о лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения) |
|  |  |
|  |  |
|  | (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения) |
|  |  |
|  |  |
| 4. |  |
|  | (способ склонения к совершению коррупционного правонарушения) |
|  |  |
| 5. |  |
|  | (дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| (подпись, дата) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |
|  Регистрация: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 Приложение № 2

 к порядку уведомления работодателя о

 фактах обращения в целях

 склонения работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к совершению

 коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующе-го уведомление | Подпись регистрирующе-го уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |