

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«РЯБИНУШКА»

ПРИКАЗ

от 18.06.2020

№ 145-О

г. Покачи

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Рябинушка», единственным учредителем которого является администрация города Покачи

В соответствии со статьей 2, пунктом 4 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.09.2010 №7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», частью 10 статьи 29 Устава города Покачи, постановлением администрации города Покачи от 17.06.2020 № 486 «О Типовом порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения города Покачи к совершению коррупционных правонарушений, единственным учредителем которого является администрация города Покачи.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Рябинушка» к совершению коррупционных правонарушений, единственным учредителем которых является администрация города Покачи, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственного заместителя заведующего по учебно-методической работе, Гюльметову Раиду Зедуллаевну за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Рябинушка».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заведующего
МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»,
заместитель заведующего по учебно-методической работе
МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»

Р.З. Гюльметова

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работника муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида «Рябинушка» к совершению
коррупционных правонарушений, единственным учредителем которого является
администрация города Покачи**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Рябинушка» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, единственным учредителем которого является администрация города Покачи (далее – Порядок) в соответствии со статьей 2, пунктом 4 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), единственным учредителем которого является администрация города Покачи, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителей и работников учреждения (далее – работник).

Статья 2. Порядок уведомления

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку путем передачи его в уполномоченный орган или ответственное лицо в сфере противодействия коррупции в учреждении или направления такого уведомления по почте.

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

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места осуществления деятельности, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту осуществления деятельности.

Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан в течение трех рабочих дней с момента обращения уведомить о данных фактах работодателя.

3. Работник считается исполнившим обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с момента его регистрации.

Статья 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях

1. Направляемое уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) 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 (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в части 2 статьи 5 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 4) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Статья 4. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Форма журнала утверждается в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала в учреждении возлагается на ответственное лицо в сфере противодействия коррупции (далее – уполномоченный).

2. Уполномоченный, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, 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 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в уполномоченном органе, 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 допускается.

3. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным органом.

4. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику 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 работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным органом по поручению работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, Министерство

внутренних дел России, Федеральную службу безопасности России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации Министерство внутренних дел России, Федеральную службу безопасности России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. 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.

Статья 5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

1. Проверка сведений о случаях обращения к работнику 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 работникам 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 работодателя.

2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

3. Государственная защита работника, 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 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».

4. Работодателем принимаются меры по защите работника, 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 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 настоящей части, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте

интересов работников учреждения, единственным учредителем которых является администрация города Покачи.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида «Рябинушка»
к совершению коррупционных правонарушений,
единственным учредителем которого является
администрация города Покачи,
утвержденному приказом
МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»
от 18.06.2020 № 145-О

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

ОТ

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Рябинушка» к совершению коррупционных правонарушений, единственным учредителем которого является администрация города Покачи

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)

(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

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида «Рябинушка»
к совершению коррупционных правонарушений,
единственным учредителем которого является
администрация города Покачи,
утвержденному приказом
МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»
от 18.06.2020 № 145-О

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида «Рябинушка» к совершению коррупционных
правонарушений, единственным учредителем которого является администрация
города Покачи

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается 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 – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение 3

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида «Рябинушка»
к совершению коррупционных правонарушений,
единственным учредителем которого является
администрация города Покачи,
утвержденному приказом
МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»
от 18.06.2020 № 145-О

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____	Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	« ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.	(подпись лица, получившего талон-уведомление)
	« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись работника, принявшего уведомление)

