

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Зебляковский детский сад.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета д/сада
Мишуткина Т.В.Мишуткина

«14» 10 2019 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ Зебляковский
детский сад

Кудрявцева Е.Н.Кудрявцева

Приказ № 13 от
«14» октября 2019 г.



**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Зебляковский детский сад
Шарьинского муниципального района Костромской области
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Зебляковский детский сад Шарьинского муниципального района Костромской области к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, МДОУ) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 1.2. 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.
- 1.3. 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить председателю антикоррупционной рабочей группы уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

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

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

4) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Председатель Комиссии по антикоррупционной деятельности 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложению №2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью председателя антикоррупционной рабочей группы. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации председателем антикоррупционной рабочей группы докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4 Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта

обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.