

**ПОРЯДОК**  
**информирования работниками**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения –**  
**детский сад № 14 г. Сегежи работодателя о случаях склонения их к совершению**  
**коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений**

1. Настоящий Порядок определяет информирование работодателя работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 12 г. Сегежи (далее – МКДОУ № 14 г. Сегежи) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

**работники организации** - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

**уведомление** - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работники МКДОУ № 14 г. Сегежи обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику МКДОУ № 14 г. Сегежи обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник МКДОУ № 14 г. Сегежи обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

- Работодатель рассматривает уведомление и передает его ответственному лицу за противодействие коррупции в сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его ответственному лицу за противодействие коррупции в, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 1) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в ответственному лицу за противодействие коррупции в МКДОУ № 14 г. Сегежи, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МКДОУ № 14 г. Сегежи к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом МКДОУ № 14 г. Сегежи.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МКДОУ № 14 г. Сегежи с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника МКДОУ № 14 г. Сегежи, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МКДОУ № 14 г. Сегежи к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника МКДОУ № 14 г. Сегежи к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Общего собрания трудового коллектива и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

15. для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 1) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в ответственному лицу за противодействие коррупции в МКДОУ № 14 г. Сегежи, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

17. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает

комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МКДОУ № 14 г. Сегежи к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

18. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом МКДОУ № 14 г. Сегежи в ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МКДОУ № 14 г. Сегежи АГО с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника МКДОУ № 14 г. Сегежи, к незаконному исполнению

которых его пытались склонить.

19. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

20. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения

проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

21. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МКДОУ № 14 г. Сегежи к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

22. В случае если факт обращения в целях склонения работника МКДОУ № 14 г. Сегежи к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Общего собрания трудового коллектива и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 14 г. Сегежи

Заведующему  
МКДОУ № 14 г. Сегежи  
Л.А. Климко  
От

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО работника в родительном падеже)

**Уведомление  
о склонении к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к гражданскому служащему в целях  
склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

ко мне обратился (-лась) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются имеющиеся у гражданского служащего сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к  
совершению коррупционного проявления)

в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных  
правонарушений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается содержание коррупционного правонарушения, иные сведения, которыми располагает гражданский служащий  
относительно факта обращения)

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 14 г. Сегежи**

**Форма  
журнала регистрации и учета  
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения –  
детский сад № 14 г. Сегежи  
к совершению коррупционных правонарушений**

<b>N п/п</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>Сведения об уведомителе</b>	<b>Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела</b>	<b>Решение о проведении проверки (дата, номер)</b>	<b>Решение, принятое по результатам проверки</b>	<b>Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры</b>	<b>Примечани е</b>
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

