

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального учреждения «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок, уведомление соответственно) устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

4. Работник составляет уведомление на имя руководителя Муниципального учреждения «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» (далее – Учреждение) и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу ([приложение №1](#)), подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется [уведомление](#);

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

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а

также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. К **уведомлению** прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в **уведомлении**, работодателю.

8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших **уведомлений**, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. **Уведомление** в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, составленном по рекомендуемому образцу (далее - Журнал) (**приложение № 2**), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

10. **Журнал** учитывается в номенклатуре дел, должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения и подписью ответственного лица.

11. Копия **уведомления** с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в **Журнале** либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации **уведомления** должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до руководителя Учреждения информации о регистрации уведомления.

13. Работодатель, получивший **уведомление**, по результатам его рассмотрения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений

от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.)

от _____
(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

