

**ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ
об антикоррупционной политике
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития
ребёнка детский сад № 24» города Ишима**

**10. Процедура уведомления работодателя о случаях склонения
работника Учреждения к совершению коррупционных
правонарушений**

10.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

10.2. Уведомление работодателя о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении (далее – уведомление), осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня склонения его к совершению коррупционных правонарушений и когда ему стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя об указанных в абзаце первом настоящего пункта фактах не позднее трех рабочих дней со дня прибытия к месту работы.

10.3. Уведомление работодателя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его работнику, ответственному за ведение кадровой работы в Учреждении (далее – ответственное лицо) или направления такого уведомления по почте.

10.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

10.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

10.6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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 руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом путем направления уведомлений в территориальный орган Прокуратуры, МВД, ФСБ, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

10.7. Уведомление направляется работодателем в органы, указанные в пункте 10.6. настоящего Положения, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные органы, так и в один из них по компетенции.

Приложение № 1

Форма

Директору МА ДОУ ЦРР д/с № 24
С.А. Кабаковой

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

Уведомление о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(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)

если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений в учреждении указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

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 предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

Форма

Журнал

регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(наименование работодателя)

№	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	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3

Форма

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ (ФИО работника)	Уведомление принято от _____ (ФИО работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

Уведомление принято:

(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)

(номер по журналу)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, принявшего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.