

1. Лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.
2. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью МБДОУ д/с № 20, храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.
3. Зарегистрированное уведомление незамедлительно в день поступления передается уполномоченным лицом на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению представителя нанимателя (работодателя) в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.
5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится уполномоченными лицами.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В случае прямой или косвенной заинтересованности он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении от участия в проведении проверки.

1. В ходе проверки у работника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация о лицах, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционному правонарушению, или в отношении представленных сведений о коррупционном правонарушении, по поводу которого поступило обращение, а также о действиях работника в связи с поступившим к нему обращением.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1. причины и условия, которые способствовали обращению к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
2. должностные обязанности, к неисполнению (ненадлежащему исполнению) которых пытались склонить работника.
3. По результатам проверки лицо, уполномоченное проводить проверку, направляет докладную записка на имя работодателя.

В докладной записке:

1. указываются результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
2. подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
3. указываются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.
4. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения информация направляется работодателем в трехдневный срок в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение 1

# к Порядку уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и

**организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений, содержащихся в уведомлении работником работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

* 1. Фамилия, имя и отчество работника.
  2. Должность, замещаемая работником.
  3. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения:

информация о дате, месте, времени и иных обстоятельствах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся работник;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям.

Приложение 2

# к Порядку уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

(наименование-работодателя

(фамилия, инициалы)

от

(Ф.И,О, работника, замещаемая им

должность)

Уведомление

Сообщаю, что:

o факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время,

другие обстоятельства и 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)

o совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 3

# к Порядку уведомления работниками работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений

**Журнал**

**регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  работника, представившего уведомление | Должность работника, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | ФИО и подпись работника, принявшего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |