Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1.1 путем передачи его должностному лицу Учреждения, на которого возложены функции по профилактике и противодействию коррупции или направления такого уведомления по почте.

Работник обязан незамедлительно: в течение 3-ёх рабочих дней, уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Структура журнала - приложение N 1.2.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на должностное лицо Учреждения, на которого возложены функции по профилактике и противодействию коррупции.

Работодатель обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

Антонова Екатерина Владимировна

Подписано цифровой подписью: Антонова Екатерина Владимировна
Дата: 2021.02.08 11:56:41 +03'00'

Приложение № 1

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № ___» г. Чебоксары
_____
от _____
Ф.И.О.
_____
должность работника
_____,
место жительства, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____
обращения к работнику в связи
_____
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____
его к совершению коррупционных правонарушений
_____
(дата, место, время, другие 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)
_____
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____.

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
сотрудника Учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

МБДОУ «Детский сад № 131» г. Чебоксары

N	Номер, дата уведомления	Сведения о сотруднике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-КОРЕШОК
№ ____ Уведомление принято от _____ _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «____» _____20____ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «____» _____20____ г.	№ ____ Уведомление принято от _____ _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (ФИО, должность лица, принявшего уведомление) _____ _____ (номер по Журналу) «____» _____ 20____ г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление)