

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 11.01.2018 г. № 23-од

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 1 «Теремок»

Нечаева Е.Ю.Нечаева



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ТЕРЕМОК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

р.п. Тоншаево

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области» и определяет:

1.1.1. Процедуру уведомления работодателя работником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

1.1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

1.1.3. Порядок регистрации уведомлений;

1.1.4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления заведующего МДОУ о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида» (далее – МДОУ) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав

для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление (приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему МДОУ, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим МДОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник находится не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить заведующего МДОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, 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.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомления

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МДОУ к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится заведующим МДОУ в журнале учета уведомлений (приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего МДОУ и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления, номер и дата талона-уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- документ, удостоверяющий личность работника, обратившегося с уведомлением;
- должность работника, обратившегося с уведомлением;
- контактный номер телефона работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления, входящий номер и фамилия, инициалы лица,

принявшего уведомление.

4.4. Заведующий МДОУ, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление (приложение 3) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.4.1. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

4.4.2. После заполнения корешок талона-уведомления остается у заведующего МДОУ, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

4.4.3. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

4.4.4. Отказ от регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Заведующий МДОУ в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка) работника и создание антикоррупционной комиссии.

5.2. В состав антикоррупционной комиссии включаются заведующий ДОУ (председатель комиссии), председатель профсоюзного комитета МДОУ, и три представителя коллектива МДОУ. Антикоррупционная комиссия рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения работника, составившего уведомление, других работников и иных лиц, имеющих отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Помимо этого рассматривается должностная инструкция, характеристика работника, составившего уведомление, иные документы и материалы, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам.

Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.4. По результатам проверки комиссия принимает заключение, в котором указывается:

- 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, способствующие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.4.1. Заключение принимается большинством голосов от числа

присутствующих на заседании членов комиссии по проведению проверки.

Член комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения и передаются на хранение заведующему МДОУ. Срок хранения заключения составляет 5 лет.

5.5. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий МДОУ с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

5.5.1. О принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.5.2. Об исключении возможности принятия работникам, составившим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

5.5.3. О необходимости внесения изменений в правовые акты с целью устранения условий, способствующих обращению в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

5.5.4. О незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий МДОУ принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

Решение, принятое заведующим МДОУ, может быть обжаловано в установленном порядке.

5.6. При установлении в результате проверки обстоятельств,

свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий МДОУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры, полиции или другие государственные органы.

5.7. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

приложение 1
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников МДОУ «Детский сад № 1
«Теремокок» к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 1 «Теремок»
Нечаевой Е.Ю.

от _____

ФИО, должность работника

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику : ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,

а

именно: _____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок» к совершению коррупционных правонарушений

№ п\п	Номер уведомления, дата, время предоставления 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
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников МДОУ «Детский сад № 1
«Теремок» к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____
« _____ » _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____
	(номер по Журналу)
	« _____ » _____ 20__ г.
	(подпись работника, подавшего уведомление)

