

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Каменский детский сад»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Каменский ДС»
Ю.Г. Яхина
«Каменский ДС» 06 2021 г.
Приказ № 44 от «04» 06 2021 г.

**Порядок
уведомления работодателя
о фактах обращения к работнику каких-либо лиц,
в целях совершения коррупционных
правонарушений
в МБДОУ «Каменский детский сад»**

д. Каменка, 2021 г.

Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Каменский детский сад» (далее - ДООУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДООУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений:
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДООУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику ДООУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения по форме. (Приложении №1 к настоящему Порядку)

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДООУ передает работодателю (заведующему ДООУ), второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее - Журнал), при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ, печатью. (Приложению №2 к настоящему Порядку)

5. В Журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившегося с уведомлением; краткое содержание уведомления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление; подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся: фамилия, имя, отчество работника ДООУ; занимаемая должность; дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, характер обращения, данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, дата представления уведомления, подпись работника ДООУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных, правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется заведующим Учреждением в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

- После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему Учреждением.
- Поступившее заведующему Учреждением уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.
- Для проведения проверки распоряжением заведующего Учреждением создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.
- Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
- Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением заведующего Учреждением
- В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему Учреждением с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
- При проведении проверки должны быть:
 - заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
 - объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе, должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.
- Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
- Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

- По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.
- Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.
- Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.
- В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующему Учреждением для принятия соответствующего решения.
- Заведующий Учреждением после получения материалов по результатам работы

комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
 - б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
 - в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
 - г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
 - е) об увольнении работника.
- В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий Учреждением принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
 - Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадровому обеспечению для включения в личное дело уведомителя.
 - Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Заведующему МБДОУ «Каменский ДС»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф И О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
(Ф И.О., дата, время место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно:

(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

« __ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О.. должность ответственного лица, подпись

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОУ подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф И О специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6