

Утвержден 
Приказом МДОУ
«Детский сад № 11
«Алёнушка»
от 12.01.2018 г. № 13-од

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения
работников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11 «Алёнушка» к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

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. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области» и определяет:

1.1. Процедуру уведомления работодателя работником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Алёнушка» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

1.3. Порядок регистрации уведомлений;

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 № 11 «Алёнушка» (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 ответственное лицо 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 и входящий номер.

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 ДОУ, 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ, и представитель коллектива ДОУ. 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 ДОУ. Срок хранения заключения составляет 5 лет.

5.5. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий ДОУ 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 ДОУ принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

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

5.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий ДОУ 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.

И прошу ровать,
пронумеровано,
скреплено печатью

Иванов инстОВ
« 18 » с1 2008 г.

Заведующий: Л. А. Томилова