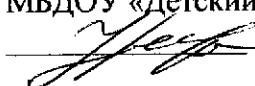
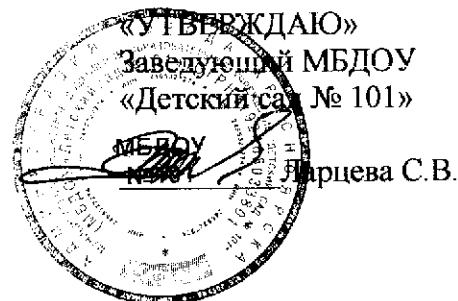


Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 101»
660098, г. Красноярск, ул. Молокова, 16 «Д», e-mail: dou101@inbox.ru
тел. 8(391)2003107
ОГРН 1192468033801 ИНН/КПП 2465327274/246501001

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 101»
 Ю.В. Неуймина



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставших известными работнику дошкольного образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 101» (далее – ДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ 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 ДОУ 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 обращений по форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений» (Далее – Журнал), при этом

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ, печатью (Приложение № 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 необходимыми 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 и подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положением уголовно-процессуального законодательства РФ и законодательства РФ 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

1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему Учреждения.

2. Поступившее заведующему Учреждением уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3. Для проведения проверки распоряжением заведующего Учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии должно быть не менее 5 человек.

4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением заведующего Учреждением.

6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результате. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему

Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

7. 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.

8. 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, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

9. 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.

10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1. 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.

2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4. 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.

5. Заведующий Учреждением после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех рабочих 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.

6. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

7. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадровому обеспечению для включения в личное дело уведомителя.

8. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1

к порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику дошкольного образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ № 101

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)

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

Приложение № 1

к порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику дошкольного образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 101»
к совершению коррупционных и иных правонарушений

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