



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 227
Р.В.Керимова
Приказ № 14/п от 10.01.2019г.

Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 227»

1.Общее положение

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 227» (далее – МБДОУ № 227)
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБДОУ № 227 и определяет порядок уведомления руководства МБДОУ № 227 о фактах обращения и целях склонения работников МБДОУ № 227 (далее – Работников) к совершению коррупционных правонарушений устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
- 1.3. Действие настоящего Порядка распространения на всех работников МБДОУ № 227.
- 1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
- 1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах заведующего МБДОУ № 227, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.
- 1.6. Работники должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении о склонении к совершению коррупционных нарушений указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомителя);
- должность уведомителя;
- известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- сущность предполагаемого правонарушения;
- дата, место и время склонения к правонарушению;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления личная подпись.

2.2. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показания свидетелей, аудио – видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их заведующему МБДОУ № 227 в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2.3. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.4. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБДОУ № 227 .

2.5. Уведомление не принимается в случае, если в нём полностью или частично отсутствует информация предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно – процессуального законодательства Российской Федерации об оперативно – розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно

направляется заведующим МБДОУ № 227 в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Порядок организации проверки сведений содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передаётся на рассмотрение заведующему .

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

3.3. Для проведения проверки распоряжением заведующего МБДОУ № 227 создаётся комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением заведующего МБДОУ № 227 .

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. 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.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношения 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.

3.9. 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.

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

4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на её заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

- 4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарём комиссии.
- 4.3. Член комиссии, не согласный с её решением, имеет право в письменной форме изложить своё особое мнение, которое приобщается к протоколу.
- 4.4. 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 для принятия соответствующего решения.
- 4.5. Заведующий после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трёх дней принимает одно из следующих решений:
- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
 - о принятии организованных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
 - 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;
 - о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
 - об увольнении работника.
- 4.6. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
- 4.7. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадровому обеспечению для включения в личное дело уведомителя.
- 4.8. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о её результатах.

Форма журнала регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о Проведении Проверки (дата и номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта интересов
или возникшем конфликте интересов

(должность, Ф.И.О заведующего МБДОУ)

от _____

(наименование должности)

(Ф.И.О)

(контактный телефон)

Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта интересов или
возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. _____

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Прошнуровано,

Пронумеровано

Заведующий МБДОУ № 227

Р.В. Керимова

лист 06
(Handwritten signature)

