

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего собрания коллектива
Протокол от «14» сентября 2018 г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №2
компенсирующего вида
И.В. Колесникова
Приказ от «14» сентября 2018 г.
№ 170



П О Р Я Д О К
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения работника Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 2
компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области»
к совершению коррупционных правонарушений

01-03-31

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организацию проверки этих сведений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области»(далее- Учреждение).

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких либо лиц в целях 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 либо незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами работник учреждения обязан уведомить о данных фактах представителя нанимателя в письменной форме (Приложение № 1).

Работник Учреждения обязан предостеречь обратившихся к нему лиц о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

3. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения, занимаемая им должность;
 - дата, время и место обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - известные работнику Учреждения сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания);
 - сведения о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение в целях склонить к их совершению работника Учреждения;
- сведения о действиях работника Учреждения в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление подается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно в день обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. При невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день.

5. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день их поступления в специальном журнале (Приложение № 2).

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются также на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Учреждения.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. Зарегистрированное уведомление в течение 3-х рабочих дней направляется представителю нанимателя.

7. При получении уведомления представитель нанимателя дает поручение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

8. Основными задачами деятельности по рассмотрению уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику учреждения, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников Учреждения, недопущение совершения ими противоправного деяния.

9. Проверка сведений, указанных в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или иными уполномоченными лицами. За организацию проверки отвечает директор Учреждения.

Для проверки представленных сведений в отношении лиц, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по решению представителя нанимателя могут привлекаться специалисты иных служб.

В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, проводится в течение 30 рабочих дней со дня поступления уведомления. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

11. В ходе проверки у работника Учреждения могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника Учреждения в связи с поступившим к нему обращением.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия, к незаконному исполнению которых работника Учреждения пытались склонить.

12. При проведении проверки уведомлений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обязано обеспечивать соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

13. По итогам проверки готовится письменное заключение, которое подписывается директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, ответственным за проведение проверки.

В письменном заключении:

- указываются результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

14. В случае установления причастности к правонарушению работника Учреждения проводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений все материалы, связанные с фактом обращения, направляются представителем нанимателя в трехдневный срок в органы прокуратуры.

15. Работник Учреждения, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. В случае несогласия с выводами проверки они могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

19. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника Учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений.

*Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения работника Учреждения к
совершению коррупционных
правонарушений*

(представителя нанимателя – Ф.И.О., должность)

от _____
(Ф.И.О., должность)

(наименование Учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я настоящим уведомляю об обращении ко мне «____» _____ 20__ г. гражданина (гражданки) _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

дата

подпись

*Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения работника Учреждения к
совершению коррупционных
правонарушений*

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области"*

Ж У Р Н А Л
**учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника Учреждения к совершению
коррупционных правонарушений**

Начат: " ___ " _____ 20 ___ г.
Окончен: " ___ " _____ 20 ___ г.

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание	Примечание
	№	дата			

С Порядком уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника ознакомлены:

<i>Ф.И.О. сотрудника</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Бельченко Татьяна Николаевна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Шимохина Ольга Владимировна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Литовченко Юлия Ивановна</i>	<i>Ст.медсестра</i>		
<i>Косова Виктория Сергеевна</i>	<i>завхоз</i>		
<i>Семендяева Елена Дмитриевна</i>	<i>Педагог-психолог</i>		
<i>Фирсова Галина Ивановна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Крупа Юлия Николаевна</i>	<i>Ин-р по физ-ре</i>		
<i>Лютая Светлана Юрьевна</i>	<i>Муз. Руководитель</i>		
<i>Иваненко Татьяна Михайловна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Зацаринская Светлана Николаевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Новикова Светлана Васильевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Сушкова Галина Васильевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Сидельникова Елена Николаевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Шаульская Валентина Алексеевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Краснояржский Григорий Васильевич</i>	<i>сторож</i>		
<i>Шкарандина Наталья Сергеевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Дьяченко Людмила Анатольевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Гладких Анна Викторовна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Беленко Татьяна Яковлевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Клюева Лариса Анатольевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Романенко Наталья Васильевна</i>	<i>Мл. Воспитатель</i>		
<i>Зацаринская Наталья Юрьевна</i>	<i>Мл. Воспитатель</i>		
<i>Крупа Татьяна Алексеевна</i>	<i>Мл Воспитатель</i>		
<i>Кирильчук Мария Стефановна</i>	<i>Мл. Воспитатель</i>		
<i>Инкина Валентина Афанасьевна</i>	<i>Пом. Повара</i>		
<i>Куприянова Галина Михайловна</i>	<i>повар</i>		
<i>Ткаченко Зоя Михайловна</i>	<i>Мл. Воспитатель</i>		
<i>Швыдкова Зоя Петровна</i>	<i>сторож</i>		