

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №5 «Ясин» п. Ойсхар
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 5 «Ясин»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 5 «Ясин»
от 11 января 2021 г. № 16-ОД

ПОРЯДОК

уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад №5 «Ясин» п. Ойсхар Гудермесского муниципального района» (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 о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – ДОУ);
 - порядок регистрации Уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.
3. Работник ДОУ обязан уведомлять заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

5. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно руководитель Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день).

2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя заведующего ДОУ.

3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.
Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

III. Порядок регистрации Уведомлений

1. Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам МБДОУ «Детский сад №5 «Ясин» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений .

3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

7. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего Уведомление;
- подпись специалиста, принявшего Уведомление.

8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

10. Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

IV. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

1. В течение 3 (трех) рабочих дней директор Учреждения 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 приказа.

2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения.

3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

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

4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению заведующего ДООУ могут привлекаться иные работники ДООУ.
5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен заведующим ДООУ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.
6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником ДООУ информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.
7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются заведующему ДООУ
8. Заведующий ДООУ, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.
9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий ДООУ направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление культуры, органы прокуратуры или другие государственные органы.
10. Заведующий ДООУ принимаются меры по защите работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.
11. Уведомление работниками заведующего ДООУ о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает работников от обязанности уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».