


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 "Кораблик"»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей
Корсаковского городского округа Сахалинской области

СОГЛАСОВАНО

представительным органом трудового
коллектива

 Ю.В. Червякова
«02» марта 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом
Н.А. Сосновская

Приказ № 1156 от «02» марта 2020г.



Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких уведомлений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30 "Кораблик"» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области

2020 год

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких уведомлений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30 "Кораблик"» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30 "Кораблик"» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Учреждение) и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомления и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

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 днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме (далее - Уведомление).

1.6. Работники Учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника, направившего Уведомление (далее - Уведомитель);

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.);

5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

7) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель предоставляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения

8) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда уведомление поступило по почте, курьером, либо иным способом.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, подписан руководителем и заверен печатью Учреждения и храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

4.4. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 3.1 настоящего порядка.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

5.2. Поступившее руководителю Учреждения уведомление является основанием для принятия им решений о проведения служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

5.3. Для проведения проверки приказом руководителя Учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

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

5.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащихся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которое способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. 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 работников Учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

5.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники Учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

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

6. Итоги проведения проверки

6.1. 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.

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

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

6.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника Учреждения или других работников Учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются руководителю учреждения для принятия соответствующего решения.

6.5. Руководитель Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками Учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного решения;

д) о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной ответственности;

е) об увольнении работника Учреждения по соответствующему основанию.

6.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника Учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются руководителем Учреждения в соответствующие органы для привлечения работника Учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.8. Информация о решении по результатам проверки направляется делопроизводителем для включения в личное дело уведомителя.

6.9. Работник Учреждения, 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 случаях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений
и порядок рассмотрения таких уведомлений в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 30 "Кораблик"» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития детей
Корсаковского городского округа Сахалинской области

Заведующему детским садом

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

_____ (дата, время и место)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего

уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном
лице сведения)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: _____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях

_____ склонения к совершению коррупционных действий)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица)

