

Приложение № 1 к приказу от 21.08.17 г. № 123

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
МБДОУ «Детский сад №54»


Н. П. Решетнева
«22» 20 17г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»
Н.С. Афолина


«22» 08 20 17г.



**Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений и порядок организации
проверки этих сведений МБДОУ «Детский сад № 54»**

ЗАТО Северск 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и порядок организации проверки этих сведений (далее по тексту - Порядок) разработаны 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 «Детский сад №54»

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.4. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах заведующего ДОУ, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.5. Работник ДОУ должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник ДОУ, уведомивший заведующего ДОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения и целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник ДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);
- б) занимаемая должность;
- в) 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);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие т.д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, яичная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий

подкуп либо иное незаконное использование работниками Учреждения своего должностного Порядка 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 представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) 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;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.1 Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения 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.

2.3 Регистрацию уведомления осуществляет лицо, назначенное ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

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

2.5. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией для проведения проверки в установленном законодательства Российской Федерации порядке.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующей МБДОУ.

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

3.3. Для проведения проверки приказом заведующей МБДОУ создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, 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 приказом заведующей МБДОУ.

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

МБДОУ с письменным заявлением об освобождении ею от участия в проведении дайнй проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения о случае склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения сто 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 отношение 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.

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.

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

4. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

4.1. 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.

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

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

4.4. 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, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору Учреждения дня принятия соответствующею решения.

4.5. Заведующая МБДОУ после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех 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 и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий, а соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) 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;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- с) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, об увольнении работника.

4.6. 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 директором Учреждения в соответствующие органы для привлечения работника Учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. 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 или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и порядок организации проверки этих сведений

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее Закон) я.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____ (дата, время и место)

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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)

« ____ » _____ 20 г. _____

(подпись)

У уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «__» _____ 20_____ г. N _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

Примечание: < 1> В случае направления работником Учреждению информации, содержащейся в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие юсудаственные органы необходимо указать это обстоятельство а настоящем уведомлении с указанием наименований соответствующих органом, куля направлена информация.

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и порядок организации проверки этих сведений

**Журнал учета уведомлений
о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление

