

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ «ДСОВ № 24»  
г. Усинска № 423  
от 03.09.2018

**Порядок уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения  
работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска (далее – детский сад) к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление) перечень сведений, содержащихся в уведомлении организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников детского сада и устанавливает обязательные требования к поведению работников в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

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

4. Уведомление работником заполняется и незамедлительно в день обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений передается заведующему по форме согласно предложению № 1 к настоящему Порядку. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, он обязан уведомить заведующего незамедлительно с момента прибытия к месту.

6. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующего в соответствии с настоящим Порядком.

7. Заведующий принимает меры по защите работника, уведомившего его, сообщает в органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

10. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников детского сада к совершению коррупционных правонарушений (далее-журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении № 3 к настоящему порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью заведующего.

11. Секретарь Комиссии по противодействию коррупции регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений и обязательно выдает работнику, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

12. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается работнику, представившему уведомление.

13. Отказ в регистрации уведомления, а также не выдача талона-уведомления не допускается.

14. Заведующий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен до 60 календарных дней. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

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

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

17. По результатам проверки готовится письменное заключение о результатах проверки в течение 5 рабочих дней, после окончания проверки результаты передаются заведующему.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки предоставленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

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

19. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению заведующего о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Лицо осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копия верна.

Заведующий С.В. Ковтуник

Приложение № 1  
к Порядку уведомления заведующего о фактах обращения в целях  
склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска к  
совершению коррупционных правонарушений

(форма)

В комиссию по противодействию коррупции  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника,  
наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления заведующего о фактах обращения в целях  
склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска к  
совершению коррупционных правонарушений

(форма)

**ПРЕЧЕНЬ**  
**сведений, содержащихся в уведомлении**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое использование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. подпись работника, заполнившего Уведомление.

Приложение № 3  
к Порядку уведомления заведующего о фактах обращения в целях  
склонения работников Муниципального бюджетного дошкольного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска к  
совершению коррупционных правонарушений

(форма)

**ЖУРНАЛ**  
**Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность, подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, понявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

