

муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида №2»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании Совета Учреждения
Протокол от «01» сентября 2014г. №2

Приказ «05» сентября 2014 г. №123

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МДОБУ
«СЕРТОЛОВСКИЙ ДСКВ №2», К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

Сертолово

I. Общие положения

1.1. Работники МДОБУ « Сертоловский ДСКВ№2» (далее - работники), обязаны уведомлять Заведующего о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.2. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренного пунктом 1.1 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Заведующего в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления Заведующего работниками

2.1. При получении обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работники уведомляют Заведующего в день поступления такого обращения (при невозможности незамедлительного уведомления - в начале рабочего дня, следующего за днем обращения), направляя ему письменное уведомление.

2.2. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого лица (лиц).

К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.3. Уведомление работниками передается должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим способом доставки документов.

При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить Заведующего с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4. Уведомление считается переданным со дня его получения Заведующим либо должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

III. Прием, регистрация и учет уведомлений

3.1. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в соответствии с правилами регистрации документов, содержащих информацию ограниченного доступа, установленными нормативным актом Учреждением.

3.2. Регистрация поступивших и учет зарегистрированных уведомлений осуществляется должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Учет зарегистрированных уведомлений производится в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой должностного лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

3.4. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью

должностного лица и ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и печатью Учреждения.

3.5. Журнал включается в номенклатуру дел Учреждения и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
дата и время его принятия;
фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление;
должность лица, принявшего уведомление;
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
подпись должностного лица, принявшего уведомление;
сведения о принятом решении с указанием даты;
особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение Заведующему в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.8. Уведомления (копии уведомлений), а также материалы проверок (копии материалов проверок) по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в течение пяти лет и после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено Заведующим в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день - в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

4.2. По результатам рассмотрения уведомления Заведующим принимается одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным или в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно является дубликатом первичного уведомления или содержит сведения, по которым проводится проверка;
- о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении, и определении ответственного за ее проведение должностного лица;
- о передаче уведомления в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Копия направленного в правоохранительные органы уведомления хранится в Учреждении (у уполномоченного лица), в составе документов, предусмотренных в пункте 3.8 настоящего Порядка.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

установление в действиях, которые работнику предлагается совершить (или от которых он должен отказаться), признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, а также круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

своевременное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправных деяний.

4.4. К проведению проверки привлекаются работники Учреждения ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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 проверки.

4.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.6. При необходимости в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у лица, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4.7. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются: результаты проверки представленных сведений; подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Заключение подписывается проводившим проверку лицом либо Заведующим и членами комиссии и не позднее чем за один рабочий день до истечения установленного срока проверки представляется Заведующему с приложением материалов проверки.

4.8. По результатам проведенной проверки Заведующим принимается одно из следующих решений:

- о передаче в установленном в организации порядке материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;
- об окончании проведения проверки (в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения).

4.9. Представитель Заведующего в течение трех рабочих дней после дня завершения проверки письменно уведомляет работника, подавшего уведомление, о результатах проверки.

4.10. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях и в результатах проверки, обеспечивается Заведующим и должностными лицами Учреждения с момента поступления им уведомлений или материалов проверки. Указанные лица несут персональную ответственность за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В книге прошито, прошнуровано и пронумеровано

4

(*сертификат*)

Заведующий МДОБУ «Сертоловский детский сад

Комбинированного вида № 2»

«05» *09* 20*14* г

М.П. Сертоловский

Глава

