

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБДОУ № 106

«Лазурный»

Приказ № 73 от 11 октября 2018 г.

Заведующий МБДОУ №106

Л. М. Манжура



Порядок

**уведомления представителя работодателя о фактах
совершения коррупционных правонарушений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 106 «Лазурный»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя работодателя о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает порядок уведомления работниками МБДОУ № 106 «Лазурный» (далее – работник ДОУ) о фактах совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником информации о факте совершения коррупционного правонарушения Работник обязан незамедлительно, а если указанная информация поступила вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в руководителю или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте совершения коррупционного правонарушения (далее - уведомление). Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

Уведомление (приложение №1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, совершившем коррупционное правонарушение;
- 4) сущность совершенного коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершенному коррупционному правонарушению;
- 6) дата, место, время совершения коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту совершения коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

6. Руководитель или должностное лицо МБДОУ № 106 «Лазурный», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, которому стало известно о совершении коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. 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.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием

регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОУ.

10. Журнал подлежит хранению у работника, ответственного за ведение антикоррупционной политики.

11. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта совершения коррупционных правонарушений должностное лицо.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией ДОУ в течение десяти рабочих дней с момента принятия о проведении проверки.

13. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных нарушений:

по окончании проверки незамедлительно докладывает руководителю ДОУ в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения руководителем ДОУ вносит соответствующую запись в графу 6 Журнала и учета в работе;

в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

15. Работник, ответственный за ведение антикоррупционной политики в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений, о решении, принятом руководителем ДОУ по результатам проведенной проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу МБДОУ № 106
«Лазурный»
от 11 октября 2018 г. № 73

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах
совершения коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность работника.
3. Структурное подразделение, в котором работник осуществляет свою трудовую функцию.
4. Информация о факте совершения коррупционного правонарушения:
информация о лице (лицах), совершивших коррупционные правонарушения;
информация о месте, времени и иных обстоятельствах совершения коррупционного правонарушения;
информация о совершенном коррупционном правонарушении, о котором работнику стало известно.
5. Подпись работника.
6. Дата составления уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу МБДОУ № 106
«Лазурный»
от 11 октября 2018 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки поступающих
уведомлений о фактах
совершения коррупционных правонарушений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 106 «Лазурный» муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 106 «Лазурный» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – ДОУ) уведомлений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на детский сад, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ДОУ, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ДОУ, граждан и юридических лиц.

3. Прием уведомлений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки уведомлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических и физических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

6. Работники ДОУ при поступлении уведомлений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные уведомления, номер телефона ДОУ, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

7. Непосредственно прием уведомлений осуществляется ответственным за прием обращений, поступающих в ДОУ, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).

8. При поступлении уведомления о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее уведомление и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем уведомлении заведующей ДОУ, либо лицу, исполняющему обязанности заведующей ДОУ, с целью рассмотрения уведомления и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления уведомления о коррупционном проявлении со стороны работника ДОУ заведующей ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности заведующей ДОУ, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

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

11. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению заведующей ДОУ могут привлекаться иные сотрудники учреждения.

12. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации уведомления.

13. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

14. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки докладываются должностному лицу, принявшему решение о ее проведении.

15. Если в уведомлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, уведомление в течение одних суток направляется заведующему ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности заведующего ДОУ в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.