Согласованно:
Председатель ПК
«Детский сад №8»
_____Л.В.Красникова

Утверждаю
Заведующий МКДОУ ИМРСК
«Детский сад №8»
_____Е.И.Колосова
Приказ № 55 от 20.06.2016г.

ПОРЯДОК
уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Детский сад №8»

1. Общие положения.

1.1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления руководства Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (далее - Работников) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений 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.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 фактахзаведующего Учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.
1.4. Работники должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности
действия, которое они предлагают совершить.

2.Порядок уведомления работодателя.

2.1.При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя , а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуск без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2.Уведомление может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за приём и регистрацию уведомлений, а также направленно по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подаётся письменно в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1)в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения , а в случае его отсутствия на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.

2.5.Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений , о чём обязан сообщить работодателю.

3.Перечень сведений , содержащихся в уведомлении.

3.1.В уведомлении о склонении к совершению коррупционных нарушений указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексу - уведомитель);
- должность уведомителя;
- 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);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- сущность предполагаемого правонарушения.
- дата, место и время склонения к правонарушению;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения , он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3.Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами , его составившими.
3.4.Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4.Порядок регистрации уведомлений

4.1.Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению 2.

4.2. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

4.3.В журнал вносятся следующие данные:
- регистрационный номер уведомления;
-дата и время регистрации уведомления;
-должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
-краткое содержание уведомления;
-количество листов уведомления;
-фамилия, имя, отчество работника , принявшего уведомление;
-подпись уведомителя и лица , принявшего уведомление.

4.4.Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передаётся на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника , зарегистрировавшего уведомление , отдаётся работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5.Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений .

5.1.После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему Учреждением.
5.2.По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:
- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нём содержатся сведения , по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и входе которой не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы , наделённые полномочиями, в случае если в нём содержатся сведения, имеющие признаки преступления ;

- передача уведомления в вышестоящий орган в случае , рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

5.3.Для проведения проверки приказом заведующего Учреждением 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 заседаниях комиссии.

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

5.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику 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, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

5.8.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.

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

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 в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или

выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующему Учреждением для принятия соответствующего решения.

6.5. Заведующий Учреждением после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника;
- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения .

6.6. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий Учреждением принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

6.7. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю под роспись.

6.8.Материалы проверок хранятся в течение трёх лет.

Приложение 1

Заведующему МКДОУ ИМРСК
«Детский сад № 8»
Колосовой Е.И.

_____

_____
(ФИО, должность уведомителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МКДОУ ИМРСК «Детский сад №8» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

_____

(ФИО, должность работника)

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

гр.

_____

(данные о лицах, обратившихся к работнику:ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

_____

_____

_____

_____

_____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата_____ Подпись_____

Контактный телефон_____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__»_____ _____г. за №_____

_____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Приложение 2

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф. И. О., должность лица, подавшего уведомление	Примечание	
	№	Дата			