

Управление образования
Администрации ЗАТО Северск
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 34»
(МБДОУ «Детский сад № 34»)

ПРИКАЗ

от 09.01.2019г. № 4 О

**«Об утверждении Порядка уведомления руководителя
работниками о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений и
организации проверки этих сведений»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления заведующего МБДОУ «Детский сад № 34» работниками МБДОУ «Детский сад № 34» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений (Приложение 3).

2. Ознакомить работников МБДОУ «Детский сад № 34» с настоящим приказом персонально и роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34»



С.В.Белоцерковская

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН
Приказом
МБДОУ «Детский сад № 34»
ЗАТО Северск
от 09.01.2019г. № 4 О

Порядок
уведомления руководителя организации о фактах обращения в целях склонения
работника МБДОУ «Детский сад № 34» к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления заведующего МБДОУ «Детский сад № 34» (далее – Руководитель) работниками МБДОУ «Детский сад № 34» (далее – работник) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

2. Работник обязан письменно уведомлять руководителя либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения.

3. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил руководителя, проводится проверка.

Указанная в абзаце первом настоящего пункта проверка проводится только на основании письменного уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, направившего уведомление;

2) сведения о коррупционном правонарушении из числа правонарушений, указанных в [пункте 1 статьи 1](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;

3) сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

4) информация о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление направляется работником на имя руководителя, который назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки посредством принятия приказа организации о проведении проверки (далее - Приказ).

Срок проверки по уведомлению не может составлять более одного календарного месяца со дня регистрации уведомления.

6. Уведомление регистрируется руководителем в [журнале](#) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений).

7. Приказ вместе с уведомлением направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 34» (далее – Комиссия).

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено руководителю в течение трех рабочих дней со дня составления заключения.

10. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения:

1) состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы (отчество - при наличии) членов Комиссии и председателя Комиссии);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности работника.

Резолютивная часть содержит:

1) предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

2) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением составляется об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщается к материалам проверки.

12. Копия Приказа и заключение приобщаются к личному делу работника.

13. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о назначении проверки;

2) копия Приказа;

3) объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;

4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) иные документы, полученные при проведении проверки;

6) копия заключения.

14. Дело о проведении проверки учитывается и хранится в организации и выдается только с разрешения руководителя.