

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Русалочка» п. Гигант Сальского района

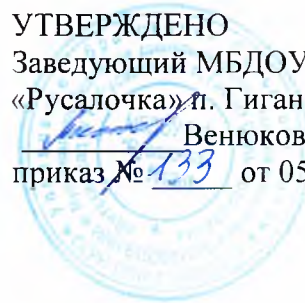
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ №1

«Русалочка» п. Гигант

Венюкова Л.М.

приказ № 133 от 05.12.2019г.



Положение
о порядке уведомления, о фактах обращения в целях склонения
сотрудника МБДОУ № 1 «Русалочка» п. Гигант, к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления начальника управления Сальского района о фактах обращения в целях склонения сотрудников ДООУ и руководителя ДООУ, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения сотрудника ДООУ, к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

2.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ.

2.2. Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника ДООУ, подавшего уведомление.

2.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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 и т.д.).

2.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к сотруднику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к сотруднику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение сотрудника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2.6. Действия, предпринятые сотрудниками в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

2.7. Подпись сотрудника ДООУ, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

3. Уведомление составляется на имя руководителя по форме, содержащейся в приложении № 1 к приказу.

4. Сотрудник ДООУ представляет уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении сотрудника ДООУ в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить руководителя ДООУ по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы - оформить уведомление в течение рабочего дня.

К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений

5. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения сотрудников ДООУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к приказу. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью

6. Делопроизводитель незамедлительно, в присутствии сотрудника ДООУ, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его руководителю ДООУ.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается сотруднику под роспись.

7. Руководитель ДООУ в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции руководителя ДООУ.

8. На основании решения руководителем о проведении проверки, в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном данным Положением разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись руководителю ДООУ проект приказа о проведении проверки.

9. Приказ руководителя ДООУ о проведении проверки должен содержать:

9.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ДООУ, руководителя ДООУ подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

9.2. Сведения о работнике (работниках), которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников ДООУ.

9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Сальского района и ДООУ.

10. Проверка не может проводиться сотрудником ДООУ, подавшим уведомление, а также работником ДООУ, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к Сотруднику ДООУ, руководителю ДООУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений или работником непосредственно подчиненным указанным лицам.

11. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия руководителя ДООУ при наличии мотивированного обращения председателя комиссии, созданной для проверки.

12. Проверка проводится путем:

12.1. Опроса сотрудника ДООУ, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к руководителю ДООУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками ДООУ, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

12.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

12.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

13. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо председателем(членом) комиссии или работником ДОО, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и председатель комиссии или работник ДОО, проводивший опрос.

14. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывают члены комиссии или работник, проводивший изучение.

15. О результатах проверки составляется акт.

16. Акт о результатах проверки должен содержать:

16.1. Фамилию, имя, отчество, должность сотрудника ДОО, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

16.2. Реквизиты приказа ДОО, на основании которого проводилась проверка.

16.3. Сведения о работниках ДОО, проводивших проверку.

16.4. Содержание уведомления.

16.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

16.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) ДОО, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает руководитель ДОО.

18. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом руководителя ДОО не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

19. Из материалов проверки комиссией или работником управления образования Сальского района, проводившим проверку, комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

19.1. Опись документов.

19.2. Уведомление, решение руководителя ДОО о проведении проверки.

19.3. Копию приказа ДОО о проведении проверки.

19.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

19.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

19.6. Акт о результатах проверки.

19.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения.

19.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

20. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

21. Председатель комиссии или работник ДООУ, проводивший проверку, не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление сотрудника ДООУ, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись, после чего проверочное дело в 3-дневный срок передается на хранение руководителю ДООУ.

22. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

23. Проверочное дело хранится до увольнения сотрудника ДООУ, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся до увольнения сотрудника ДООУ, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

ФОРМА

уведомления о факте обращения с целью склонения сотрудника ДОУ к совершению
коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ №1 «Русалочка» п. Гигант

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., сотрудника ДОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного
правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «___»
_____ 200__ г. в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям

в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

(лиц), обратившегося (обратившихся) к сотруднику, в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица. от

имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к сотруднику

служащему, руководителю муниципального учреждения Сальского района в целях склонения его к коррупционным
правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____ место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

_____ обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

_____ указать иные сведения, которыми располагает

_____ сотрудник ДОУ относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

_____ (описать характер действий

_____ Сотрудника ДОУ в сложившейся ситуации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата уведомления - число, месяц, год)

Приложение № 2
к приказу МБДОУ №1
«Русалочка» п. Гигант
от 05.12.2019 № 133

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения сотрудников МБДОУ №1 «Русалочка» п. Гигант
к совершению коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. сотрудника подавшего уведомление	Занимаемая должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись сотрудника подавшего уведомление