

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка - детский сад № 59»

ПРИКАЗ

17.12.2018г.

№ 263

**Об утверждении Порядка уведомления руководителя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» работниками МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» 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 руководителя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» работниками МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

2. Ознакомить работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» с настоящим приказом персонально и под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59»



И. А. Михеенко

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59»  
И. А. Михеенко  
приказ от 17.12.2018 № 263

**Порядок  
уведомления руководителя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» о фактах обращения в целях  
склонения работника МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» к совершению коррупционных  
правонарушений и организации проверки этих сведений**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» (далее – Руководитель) работниками МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» (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, обращавшемся 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), (приложение 1 к настоящему Порядку).

7. Приказ вместе с уведомлением направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в организации ЗАТО Северск (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.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

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.

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работниками МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59», о фактах**  
**обращения в целях склонения работника МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» к совершению**  
**коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений**

№ пп	Дата поступления уведомления к руководителю МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» от работника МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59», направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные работником МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений
1	2	3	4