



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ ДСКВ №12 ст. Должанская
район
МО Ейский район
протокол № 3 от «10» апреля 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ ДСКВ №12
ст. Должанская МО Ейский

О.А.Иваненко
приказ от «10 » апреля 2015г. № 131/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления заведующего
МДОУ ДС КВ № 12 ст. Должанская МО Ейский район
о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудников МДОУ ДС КВ №12 ст. Должанская МО Ейский район (далее – дошкольное образовательное учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на:

1.2.1. Работников дошкольного образовательного учреждения, по отношению к которым руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя).

2. Порядок уведомления

2.1. Сотрудники дошкольного образовательного учреждения обязаны уведомлять заведующего обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления обращения к сотрудникам дошкольного образовательного учреждения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанные лица обязаны в течение 3 рабочих дней направить уведомление заведующему, по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактные телефоны, а также

иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

2.3.2. Замещаемая должность.

2.3.3.Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.4.Известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.5.Детальное изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения).

2.3.6.Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются.

2.3.7.Информация об исполнении сотрудником дошкольного образовательного учреждения обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.8.Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.

2.3.9.Подпись уведомителя.

2.3.10.Дата составления уведомления.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1.Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), который оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2.Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения назначается лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации, из числа работников учреждения.

3.3.Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Исправления и подчистки не допускаются. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.4.В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

3.5.В случае, если уведомление поступило факсимильной связью, лицо, принявшее уведомление, регистрирует его и незамедлительно принимает меры к проверке подлинности подписи на факсимильной копии уведомления. При поступлении уведомления по телефону, лицо, принявшее телефонограмму, составляет протокол принятия уведомления по телефону,

кроме сведений, указанных в пункте 2.3. раздела 2 настоящего Положения указывается фамилия, должность лица, принявшего уведомление и время принятия уведомления.

3.6. После регистрации уведомление незамедлительно передается заведующему дошкольного образовательного учреждения для дальнейшего разбирательства.

3.7. Анонимные уведомления принимаются без регистрации для сведения. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлениях

4.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:

а) о незамедлительной передаче уведомления в правоохранительные органы;
б) о проведении служебной проверки и о создании комиссии по проведению служебной проверки с целью проверки сведений, изложенных в уведомлении.

4.2. По решению заведующего сотрудник дошкольного образовательного учреждения временно отстраняется от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

4.3. В состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки, входят уполномоченные заведующим работниками дошкольного образовательного учреждения, в том числе, представители профсоюзного комитета, представители педагогических и непедагогических работников дошкольного образовательного учреждения, член родительского комитета.

По решению председателя комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности. В проведении служебной проверки не принимает участие сотрудник дошкольного образовательного учреждения, заинтересованный в её результатах. В случае личной заинтересованности одного из членов комиссии по решению председателя комиссии или по письменному заявлению самого сотрудника дошкольного образовательного учреждения он не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения служебной проверки.

4.4. Служебная проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии по согласованию с заведующим дошкольного образовательного учреждения (в случае, если заведующий не является председателем комиссии).

4.5. С целью проверки информации, изложенной в уведомлении, при проведении служебной проверки комиссия:

4.5.1. Выявляет причинно-следственную связь между полномочиями сотрудника дошкольного образовательного учреждения и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.2.Выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении.

4.5.3.Запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу.

4.5.4.Запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности.

4.5.5.Наводит справки и получает необходимую информацию в других государственных органах, организациях, предприятиях, с согласия их руководителей.

4.5.6.Выявляет возможные последствия коррупционного поведения, устанавливает предполагаемый ущерб дошкольному образовательному учреждению.

4.5.7.Выносит по предоставленным материалам заключения и рекомендации. В ходе служебной проверки допускается проведение иных мероприятий, способных дать объективную оценку по существу дела, в рамках законодательства Российской Федерации.

4.6.Результаты служебной проверки сообщаются заведующему дошкольного образовательного учреждения в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.7.В случае установления комиссией факта совершения сотрудником дошкольного образовательного учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан сообщить об этом заведующему и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8.В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение служебной проверки выносятся рекомендации заведующему по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения. Вместе с тем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в отношении лица, выступившего с обращением в целях склонения к коррупционному правонарушению.

4.9.При не подтверждении факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков конфликта интересов, собранные в ходе служебной проверки материалы,

заключение служебной проверки передаются на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении. Порядок проведения заседания, а также принятия решения комиссии по урегулированию конфликта интересов в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с приказом руководителя «Об утверждении состава комиссии по урегулированию конфликта интересов в дошкольном образовательном учреждении и положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении».

4.10. В случае укрыва сведений или несвоевременного уведомления заведующего дошкольного образовательного учреждения работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о порядке уведомления
заведующего о фактах обращения
в целях склонения сотрудников
дошкольного образовательного
учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. сотрудника учреждения)

(замещаемая должность сотрудника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность сотрудника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне « ____ » _____ 20__ г.
гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других
государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

