

Принято: на общем собрании
трудового коллектива

Утверждено:

Приказом заведующего

МКДОУ «Детский сад

«Солнышко» с. Никольское»

МО «Енотаевский район»

№ 7/1 от «13» сентября 2010 г



Порядок

уведомления заведующего муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» (далее – ДОУ).

1.2. Работник ДОУ обязан письменно уведомлять заведующего, либо лицо его заменяющего о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник обязан письменно сообщить заведующему, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

1.4. Письменное уведомление работника (Приложение 1), на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 2) сведения о коррупционном правонарушении, правонарушений указанных в п.1ст.1.Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершению которого была предпринята попытка склонить работника;
- 3) сведения о дате, месте, времени, иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

- факт обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и условия, способствующие такому обращению к работнику.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником незамедлительно на имя директора, который своим приказом назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки, которая не может составлять более одного календарного месяца.

2.2. Приказ о назначении проверки по факту обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений вместе с уведомлением направляются в Комиссию по противодействию коррупции, действующий в ДОУ (далее – Комиссия).

2.3. Уведомление работников, поступившие в Комиссию, регулируется, в журнале регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ДОО (Приложение 2) (далее- журнал регистрации).

2.4. При подготовке к проведению проверки комиссия руководствуется данным Порядком.

2.5. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения Комиссии, заведующему, который осуществляет контроль исполнения приказа о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки, представляемых им документов;
- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.1. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено заведующему ДОО в течении трёх дней с даты составления заключения.

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

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименование должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя комиссии).
- фамилию, имя, отчество работника, на основании уведомления которого проводится проверка, период работы в занимаемой должности и стаж работы в ДОО.

В описательной части:

- указывается обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к работнику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Председатель Комиссии и член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трёх 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 которого проводилась проверка от ознакомления с заключением, либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссии составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает к материалам проверки.

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

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с реализацией о ее назначении;
- копию приказа заведующего ДОО о проведении проверки;
- объяснение работника ДОО, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснение лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке, копия заключения по результатам проверки.

3.5. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у заведующего ДОО и может передаваться в распоряжение заведующего или лица его заменяющего.

**Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения**

Заведующему
МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»

(ФИО)

от _____
(ФИО, должность для сотрудников учреждения)

Уведомление

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

Я, _____,

Настоящим уведомляю об обращении ко мне «____» _____ 20____ г. в _____ часов

Гражданина(ки) _____

В целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: _____

Настоящим подтверждаю, что мною _____
обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов
выполнена в полном объеме

«____» _____ 20____

подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«____» _____ 20____

подпись _____

Приложение № 2

Форма журнала регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»

№ /п	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике..направившем Уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверя ющий личность	должность	Контактный номер телефона		

Ознакомлена *Игу* /Чумагасов Н.Т./
 Ознакомлена *Игу* /Дубровина А.М./
 Ознакомлена *Игу* /Будилова Е.В./
 Ознакомлена *Красноф* /Краснова И.В./
 Ознакомлена *Комш* /Каширская С.Б.
 Ознакомлена *КЕ* /Красов Е.А.
 Каширская С.Б. *Комш*
 Ознакомлена *Анш* /Аншайлов Н.В.
 Ознакомлена *Красов* /Красов Т.А.
 Ознакомлена *Зел* /Зеленко З.В.
 Ознакомлена *Черф* /Чернышев С.В.
 Ознакомлена *Бел* /Беленький М.
 Ознакомлена *Круш* /Коваленкова Л.Ю.
 Ознакомлена *Евас* /Масин Е.В.
 Ознакомлена *Вин* /Винков В.В.
 Ознакомлена *Игу* /Чернышев Н.В./



прошнуровано и скреплено

печатью _____ лист 2

Заведующий ДОУ:

/Храмова О.В./