

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 г.
Нижние Серги**

ПРИНЯТО

На общем собрании

МКДОУ детского сада №10

Протокол № 1

От «28» августа 2020г.



**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях
склонения работников МКДОУ детского сада № 10г. Нижние Серги к
совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и
организации проверки содержащихся в них сведений**

г. Нижние Серги
2020г

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления заведующего либо ответственного за антикоррупционную политику в ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления заведующего либо ответственного за антикоррупционную политику в ДОУ заведующего либо ответственного за антикоррупционную политику в ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников МКДОУ детского сада № 10 г. Нижние Серги (далее – работники ДОУ) и устанавливает обязательные требования к поведению работников ДОУ в случае обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работники ДОУ обязаны уведомлять заведующего либо ответственного за антикоррупционную политику в ДОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника ДОУ и заполняется по форме. Приложение 1

2.2. Уведомление заполняется и направляется в письменном виде (по прилагаемой форме) заведующему ДОУ либо ответственному за антикоррупционную политику в ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Уведомление работника ДОУ подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), который оформляется, ведется и хранится у делопроизводителя, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. В журнале регистрации должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
дата и время его принятия;
должность лица, принявшего уведомление;
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных;
сведения о принятом решении с указанием даты;
особые отметки.

Запрещается отражать в журнале регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.3. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников ДОУ о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является заведующийлибо ответственному за антикоррупционную политику в ДОУ.

3.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (Особые отметки) журнала регистрации.

4. Организация проверки сведений об обращении заведующемулибо ответственному за антикоррупционную политику в ДОУ в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется специальной комиссией.

Решение о создании комиссии принимается заведующим ДОУ и оформляется приказом, в котором определяется численный и персональный состав комиссии.

Состав комиссии не может быть менее 5 и более 7 человек.

Комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя, члены комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

Заседания комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения поступившего уведомления.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более пятидесяти процентов от установленного числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале регистрации.

4.3. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

4.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях работника ДОУ признаков правонарушения комиссия направляет уведомление с приложением материалов проверки заведующему отделом образования для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

5. Ответственность работника ДОУза невыполнение должностной (служебной) обязанности

5.1. Невыполнение работникомДОУ должностной (служебной) обязанности по уведомлению заведующеголибо ответственного за антикоррупционную политику в ДОУ о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с работы,либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения работников
ДОУ
к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации
уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

наименование представителя нанимателя
сведения о месте нахождения представителя нанимателя
фамилия, имя, отчество работника
адрес регистрации работника

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, обратившегося к заведующему ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(указывается факт обращения к заведующему ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, характер коррупционного правонарушения в соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008, с указанием даты обращения)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

к Порядку уведомления о фактах обращения в
целях склонения работника ДОО к
совершению коррупционных
правонарушений, регистрации уведомлений и
организации проверки этих сведений

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
к руководителю учреждения каких-либо лиц в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

[illegible]

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения
в целях склонения работника отдела образования, руководителя учреждения к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество
 2. Должность
 3. Структурное подразделение
 4. Информация о факте обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений:
 - информация о лице (лицах), склонявшем работника ДОУ к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений;
 - информация о действии (бездействии), которое работник ДОУ должен совершить по обращению;
 - информация об отказе работника ДОУ принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
- Уведомление заверяется личной подписью работника ДОУ с указанием времени и места составления уведомления.

В порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью 7 (семь) листов.

Заведующий МКДОУ детский сад № 10

_____ И.В. Яремчук

В журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к руководителю учреждения каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью 3 (три) листа.

Заведующий МКДОУ детский сад № 10

_____ И.В. Яремчук