

3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 70
«Детский сад общеразвивающего вида»

П Р И К А З № 226/2

от 31.08.2017 г.

Об утверждении порядка уведомления
о склонения работников к совершению
коррупционных нарушений и Положения
о порядке обработки поступающих
сообщений о коррупционных проявлениях.

В целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1)
2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБДОУ № 70 «Детский сад общеразвивающего вида» сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение) (Приложение № 2)
3. Довести до сведения работников персонально под роспись порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
4. Провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МБДОУ № 70.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № 70



Е.Б. Ленькова

**Порядок уведомления работодателя
о склонения работников к совершению
коррупционных нарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации приказа по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению № 70 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – МБДОУ № 70), определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику – МБДОУ № 70 в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника – МБДОУ № 70 о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику – МБДОУ № 70 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник – МБДОУ № 70 передает работодателю – заведующей, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника – МБДОУ № 70 в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника – МБДОУ № 70 к совершению коррупционных правонарушений секретарь комиссии ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника – МБДОУ № 70 к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему порядку, при этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей и печатью.

5. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,

- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы работника – МБДОУ № 70, обратившегося с уведомлением,

- краткое содержание уведомления,

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление,

- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю- заведующей не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения,

- занимаемая должность,

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУ № 70 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,

- данные о лицах, обратившихся к работнику – МБДОУ № 70 в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые работник – МБДОУ № 70 считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись работника МБДОУ № 70.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБДОУ № 70 к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МБДОУ № 70.

Приложение № 3

К порядку уведомления работодателя
о склонения работников к совершению
коррупционных нарушений

Заведующей МБДОУ № 70
«Детский сад общеразвивающего вида»
Е.Б. Ленькова.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О., занимаемая должность _____

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место _____

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« ____ » _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

К порядку уведомления работодателя
о склонения работников к совершению
коррупционных нарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений
в целях склонения работника
к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника школы подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки поступающих МБДОУ № 70
«Детский сад общеразвивающего вида»
сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБДОУ № 70 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – МБДОУ № 70) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на МБДОУ № 70, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников МБДОУ № 70, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников МБДОУ № 70, граждан и юридических лиц.

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

6. Работники МБДОУ № 70 при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона МБДОУ № 70, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях секретарь комиссии по противодействию коррупции регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении заведующей, либо лицу, исполняющему обязанности заведующей, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника МБДОУ № 70 заведующей, либо лицом, исполняющим обязанности заведующей, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется заведующей, либо лицом, исполняющим обязанности заведующей в управление образования администрации города Кемерово, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.