

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД С ХУДОЖЕСТВЕННО – ЭСТЕТИЧЕСКИМ НАПРАВЛЕНИЕМ № 53»
636019 Томская область, г. Северск, Пр. Коммунистический, 110, (8-3823)56-28-57
E – mail: sun@tomsk-7.ru

ПРИКАЗ

29.12.2014 № 245

Об утверждении Порядка уведомления руководителя МБДОУ «Детский сад № 53» ЗАТО Северск работниками организации МБДОУ «Детский сад № 53» ЗАТО Северск 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 «Детский сад № 53» ЗАТО Северск работниками МБДОУ «Детский сад № 53» ЗАТО Северск о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.
2. Делопроизводителю Полешук У.Н. ознакомить работников МБДОУ «Детский сад № 53» ЗАТО Северск с настоящим приказом персонально и роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 53»



И. А. Нигматова

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 53»
И.А. Нигматова
от 29.12.18 № 245

Порядок
уведомления руководителя организации о фактах обращения в целях склонения
работника организации ЗАТО Северск к совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки этих сведений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя организации ЗАТО Северск (далее – Руководитель) работниками организации ЗАТО Северск (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 работника 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, обратившемся 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 организации ЗАТО Северск, о фактах обращения в целях склонения работника организации ЗАТО Северск к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

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