

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДС №21с.Александровка
МО Ейский район
И.В.Песоцкая _____
от 09.01. 2023года № 1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления заведующего
МБДОУ ДС №21с.Александровка 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 МБДОУ ДС № 21 с.Александровка 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 работников дошкольного образовательного учреждения, по отношению к которым руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя).

1.3. Настоящее положение вступает в действие с 09.01.2023 действует до принятия нового

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. Занимаемая 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 разбирательств.

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 комиссией 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 работники 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 укрывания сведений или несвоевременного уведомления заведующего дошкольного образовательного учреждения работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

