Трофимова Елена Геннадьевна

Подписан: Трофимова Елена Геннадьевна
DN: Description=МБДОУ «Детский сад № 66 «Радость», E=plan-gorono@mail.ru, L=Норильск, S=Красноярский край, C=RU, OU=Заведующий учреждением, O=МБДОУ «Детский сад № 66 «Радость», CN=Трофимова Елена Геннадьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2022-04-14 15:14:09
Foxit Reader Версия: 9.4.1

Приложение № 8
к приказу заведующего
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»
от «06» 04 2022 № 64

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»
Протокол от «05» 04 2022 г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель цехового комитета
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»
Гулиева Р.Р. Гулиева
«05» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 «Радость» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке уведомления руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 «Радость» о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 «Радость» к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «ДС № 66 «Радость» о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- порядок подачи и регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБДОУ «ДС № 66 «Радость».

2. Каналы и формы предоставления уведомления

2.1. Работник обязан незамедлительно уведомлять лицо, назначенное в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» ответственным за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях непосредственного

обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить лицо, назначенное в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» ответственным за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБДОУ «ДС № 66 «Радость» заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес МБДОУ «ДС № 66 «Радость», указанный в разделе «Противодействие коррупции»,

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Положения, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, подлежащих отражению в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- все известные сведения о лицах, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- личная подпись лица, представившего уведомление.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомления

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 66 «Радость» к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день его поступления лицом, назначенным в МБДОУ «ДС № 66 «Радость»

ответственным за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 66 «Радость» к совершению коррупционных мероприятий (Приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – Журнал).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен оттиском печати МБДОУ «ДС № 66 «Радость» и подписан лицом, назначенным в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» ответственным за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление и его подпись.

4.2. Журнал храниться в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4.3. Лицо, назначенное в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» ответственным за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.4. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, талон-корешок остается у лица, назначенного в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» ответственным за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

4.5. Отказ в регистрации уведомления и невыдача талона-уведомления не допускается.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. После регистрации уведомление в течении рабочего дня передается лицом, назначенным в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» ответственным за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения заведующему МБДОУ «ДС № 66 «Радость».

Информация о поступлении уведомления после регистрации заведующим МБДОУ «ДС № 66 «Радость» в течении рабочего дня направляется в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

5.2. Заведующим МБДОУ «ДС № 66 «Радость» по результатам рассмотрения уведомления в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно содержит аналогичные сведения, по которым проводится проверка;

5.2.3. о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они нашли свое подтверждение;

5.2.4. о поведении проверки сведений, указанных в уведомлении.

5.3. В случае принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Положения, заведующим МБДОУ «ДС № 66 «Радость» не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляется в органы прокуратуры или другие государственные органы уведомление и все имеющиеся материалы (при их наличии).

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ «ДС № 66 «Радость», издаваемого в течении одного рабочего дня с момента поступления со дня поступления к нему уведомления.

5.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня издания заведующим МБДОУ «ДС № 66 «Радость» приказа о проведении проверки.

5.6. С целью организации проверки заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» создает комиссию по рассмотрению факта обращения факта обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 66 «Радость» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» (или уполномоченное им лицо), работники МБДОУ «ДС № 66 «Радость», в том числе по кадровым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомления.

5.7. Персональный состав Комиссии назначается заведующим МБДОУ «ДС № 66 «Радость» и утверждается локальным актом.

5.8. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результате. Такой работник обязан обратиться к заведующему МБДОУ «ДС № 66 «Радость» с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.9. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников МБДОУ «ДС № 66 «Радость» и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МБДОУ «ДС № 66 «Радость» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника МБДОУ «ДС № 66 «Радость», к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.10. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.11. Заседание Комиссии считается правомерным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее – заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.12. В заключении указываются:

- состав Комиссии;

- сроки проведения проверки;

- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.13. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

5.14. Комиссия направляет заключение заведующему МБДОУ «ДС № 66 «Радость» не позднее одного рабочего дня со дня окончания указанного в пункте 5.5 настоящего Положения.

5.15. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующим МБДОУ «ДС № 66 «Радость» с учетом заключения Комиссии в течении одного рабочего принимается одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия работников, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении,

единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о необходимости внесения изменений в локальные акты МБДОУ «ДС № 66 «Радость» с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы;

- о проведении служебной проверки в отношении работника.

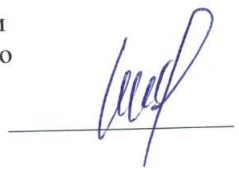
5.16. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» в течении двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.17. В случае принятия решения о передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы уведомления и материалы проверки направляются заведующим МБДОУ «ДС № 66 «Радость» в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о передачи в органы прокуратуры и другие государственные органы.

5.18. В течении двух рабочих дней со дня получения информации о решении заведующего МБДОУ «ДС № 66 «Радость», лицо, назначенное в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» ответственным за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о приятом решении лично или направляет по почте заказным письмом с уведомление о его получении.

5.19. Решение, принятое заведующим МБДОУ «ДС № 66 «Радость», может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

5.20. Материалы проверки хранятся в личном деле работника у делопроизводителя МБДОУ «ДС № 66 «Радость».

СОГЛАСОВАНО
главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с персоналом
подведомственных учреждений Управлению
общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска  Л.М. Шелкунова

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 66 «Радость» к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ «ДС № 66 «Радость»
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью,
_____
должность работника,
_____
место жительства, телефон)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
я,_____
(Ф.И.О.(последнее – при наличии) полностью, должность)
настоящим уведомляю об обращении ко мне «___»_____20___ г.
гражданина(ки)_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью, должность)
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:
_____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
_____
в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
_____
к совершению коррупционных правонарушений
_____
(дата, место, время, другие условия))
_____
Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления
_____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
_____
Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством
_____
(способ склонения работника к коррупционному правонарушению)
_____.
_____
(информация о сообщении работников сведений о факте обращения в целях склонения его к коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы (в случае сообщения сведений)

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в
целях склонения работника
МБДОУ «ДС № 66 «Радость» к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Детский сад № 66 «Радость» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата и время регистрации уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) (полностью) лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Сведения о результатах проверки и принятом решении
		Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью	должность (профессия)	контактный номер телефона					

Приложение № 3
к Положению о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «ДС № 66 «Радость» к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника)	(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
“___” _____ 20___ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____ (номер по Журналу)
“___” _____ 20___ г.	“___” _____ 20___ г.
	(подпись работника, принявшего уведомление)