

ПРИНЯТО

Решением общего собрания коллектива
МБДОУ №41 «Ивушка» г. Калуги
Протокол №4 от 31 августа 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ №41
«Ивушка» г. Калуги
№ 162 от 31 августа 2015г.

Порядок уведомления заведующего о ставших известными работнику МБДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей.

1. Настоящий порядок разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления о ставших известными работнику МБДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений и о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника МБДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- обстоятельства о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить заведующего в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 «О случаях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных преступлений» и Приложение №2 «О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей» к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МБДОУ передает заведующему МБДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника МБДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений работника МБДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего МБДОУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника МБДОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, 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 заведующему не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника МБДОУ
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МБДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику МБДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник МБДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника МБДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней заведующий МБДОУ 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, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в 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 ДОУ.

Принято на Общем собрании работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги
Протокол № 4 от «31» августа 2015 г.

Приложение №1

Форма уведомления заведующего о случаях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных преступлений

Заведующему МБДОУ №41
«Ивушка» г.Калуги

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 ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения _____ к совершению коррупционных и иных правонарушений «__»_____201__г. №_____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей

Заведующему МБДОУ №41
«Ивушка» г.Калуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ и урегулированию конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника МБДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6