Согласовано общим собранием работников МБДОУ № 130 протокол от 11.01.2021 г. № 1 Согласовано Председатель ПК МБДОУ № 130 _____ Е.В.Крыгина «11» января 2021 г.	Утверждено приказом заведующего МБДОУ № 130 _____ Ю.В.Онучина от «11» января 2021 г. № 2-о

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детского сада № 130» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детского сада № 130» (далее – Учреждение) работодателя в лице заведующего Учреждением о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. В уведомлении о факте обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество заведующего Учреждением.

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность работника, подавшего уведомление.

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение работника к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

3.6. Действия, предпринятые работником в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение).

3.7. Подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.
4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к приказу №2-о от 11.01.2021 года.
5. Работник представляет уведомление в кадровую службу (работнику, ответственному за кадровую работу) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.
При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места основной работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан представить уведомление в день прибытия к месту основной работы.
6. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения работников к совершению коррупционных правонарушений ведется кадровой службой (работником, ответственным за кадровую работу) по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу №2-о от 11.01.2021 года.
Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.
7. Кадровая служба (работник, ответственный за кадровую работу) незамедлительно, в присутствии работника, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его заведующему Учреждением.
8. Заведующий в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции заведующего.
9. На основании решения заведующего о проведении проверки, кадровая служба (работник, ответственный за кадровую работу) в течение 3 рабочих дней разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись заведующему проект приказа о проведении проверки.
10. Приказ заведующего о проведении проверки должно содержать:
10.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.
10.2. Сведения о работнике (работниках) Учреждения, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Учреждения.
10.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Ростова-на-Дону.
11. Проверка не может проводиться работником, подавшим уведомление, а также работником, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, или работником, непосредственно подчиненным указанным лицам.
12. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия заведующего при наличии мотивированного обращения работника, которому поручено проведение проверки.

13. Проверка проводится путем:
13.1. Опроса работника, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Учреждения, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.
13.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.
13.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.
14. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо лицом, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и лицо, проводившее опрос.
15. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник, проводивший изучение.
16. О результатах проверки составляется акт.
17. Акт о результатах проверки должен содержать:
17.1. Фамилию, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.
17.2. Реквизиты приказа заведующего, на основании которого проводилась проверка.
17.3. Сведения о работниках (лицах), проводивших проверку.
17.4. Содержание уведомления.
17.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.
17.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.
18. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники, иные лица), проводивший (проводившие) проверку, и утверждает заведующий.
19. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственным органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется письмом заведующего не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.
20. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:
20.1. Опись документов.
20.2. Уведомление, решение директора о проведении проверки.
20.3. Копию приказа заведующего о проведении проверки.

20.4. Документы о продлении срока проведения проверки.
20.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.
20.6. Акт о результатах проверки.
20.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.
20.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.
21. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.
В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.
22. Кадровая служба (работник, ответственный за кадровую работу) не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление работника, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.
23. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.
24. Проверочное дело хранится в Учреждении.
Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся в Учреждении.

Приложение № 2
к приказу № 2-о от 11.02.2021

ФОРМА
уведомления о факте обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ № 130

_____

(Ф.И.О.)

от_____

(Ф.И.О., работника)

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения

Уведомляю о факте обращения ко мне «____» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям

_____

в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом)_____

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

_____

(лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к

_____

совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от

_____

имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к работнику

_____

в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____

(место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

_____

обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

_____

указать иные сведения, которыми располагает

_____

работник относительно факта обращения)

_____

_____

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий

_____

работника в сложившейся ситуации)

_____

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления - число,

месяц, год)

Приложение № 3
к приказу от 11.01.2021 № 2-0

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Занимаемая должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление