

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад №1 г.Агрыз»
И.И. Давлетшина
от « 01 » _____ 2018 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 г.Агрыз»
Г.Р.Шурманова
от « 01 » _____ 11 _____ 2018 г.
Утверждено приказом № 135 -ОД
от 01.11.2018 г.



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

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 заведующего ДОУ о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и

иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДООУ, 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 ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

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

8. В течение трех рабочих дней заведующий ДООУ 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.

Приложение №1

Утверждено приказом № 135 -ОД
от 01.11.2018 г.

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1
г.Агрыз Г.Р.Шурмановой

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 руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений «__» _____ 201__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Утверждено приказом № 135 -ОД
от 01.11.2018 г.

Приложение №2

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

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

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ДОУ, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Приложение № 2
Утверждено приказом № 135-ОД
от 01.11.2018 г.

**План работы комиссии по противодействию
коррупции в дошкольной образовательной
организации на 2018-2019 год**

Наименование мероприятия	Сроки проведени	Ответственный
1. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции		
1.1 .Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОУ	Постоянно	Ст. воспитатель
1.2. Обновление стенда "Коррупции - нет!"	Сентябрь	Председатель секретарь
1.3. Организация выставки совместных работ родителей и воспитанников ДОУ «Живи честно!»	Сентябрь май	С.воспитатель
1.3. Проведение информационно-разъяснительной работы с сотрудниками ДОУ о нормах Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О	Апрель	Заведующий ДОУ, председатель,
2. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей.		
2.1. Изготовление памяток для родителей: "Если у вас требуют взятку"; "Взяткой могут быть...!"; "Это важно знать!"	1 раз в квартал	Заведующий ДОУ председатель
2.2. Информирование родителей (законных	Постоянно	Заведующий ДОУ

представителей) о правилах приема в ДОУ		
2.3. Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг	Май	Заведующий ДОУ Ст.воспитатель
3. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции.		
3.1 .Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия	Постоянно	Заведующий ДОУ
3.2. Обновление раздела «Противодействие Коррупции» на сайте организации.	Постоянно	Заведующий ДОУ
4. Проведение заседаний комиссии по выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции.		
4.1. Обеспечение права граждан на доступ к информации, открытость деятельности ДОУ,	1 квартал	все члены комиссии
4.2. Анализ эффективности мероприятий с воспитанниками и родителями. Анализ поступивших в МБДОУ обращений граждан и организаций о фактах совершения работником коррупционных нарушений.	2 квартал	все члены комиссии
4.3. Анализ работы педагогов по воспитанию негативного отношения к коррупции.	3 квартал	все члены комиссии
4.4. Анализ работы комиссии по противодействию коррупции. Утверждение планов.	4 квартал	все члены комиссии