

**ПОРЯДОК**  
**уведомления руководителя МБДОУ «Детский сад № 27»**  
**работниками о фактах обращения в целях склонения работника к совершению**  
**коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя МБДОУ «Детский сад № 27» (далее - Руководитель) работниками организации (далее - работник) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений
2. Работник обязан письменно уведомлять руководителя либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения.
3. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил руководителя, проводится проверка. Указанная в абзаце первом настоящего пункта проверка проводится только на основании письменного уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).
4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, направившего уведомление;
  - 2) сведения о коррупционном правонарушении из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;
  - 3) сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
  - 4) информация о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

**II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ**

5. Уведомление направляется работником на имя руководителя, который назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки посредством принятия приказа организации о проведении проверки (далее - Приказ). Срок проверки по уведомлению не может составлять более одного календарного месяца со дня регистрации уведомления.
6. Уведомление регистрируется руководителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений), (приложение 1 к настоящему Порядку).
7. Приказ вместе с уведомлением направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в организации (далее - Комиссия).

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены: 1) факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; 2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

### III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено руководителю в течение трех рабочих дней со дня составления заключения.

10. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения: 1) состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы (отчество - при наличии) членов Комиссии и председателя Комиссии); 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности работника.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть содержит: 1) предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы; 2) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись. В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением составляется об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщается к материалам проверки.

12. Копия Приказа и заключение приобщаются к личному делу работника.

13. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке: 1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о назначении проверки; 2) копия Приказа; 3) объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка; 4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; 5) иные документы, полученные при проведении проверки; 6) копия заключения.

14. Дело о проведении проверки учитывается и хранится в организации и выдается только с разрешения руководителя.

Приложение 1

к Порядку уведомления руководителей МБДОУ «Детский сад № 27» работниками о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

**Журнал  
регистрации уведомлений работниками МБДОУ «Детский сад №27» ЗАТО Северск,  
о фактах обращения в целях склонения работника организации  
к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

[illegible]