

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Кашарский детский сад № 2 «Сказка»

**П Р И К А З № 104**

«20» декабря 2018г.

сл. Кашары

**«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Кашарский детский сад № 2 «Сказка» к совершению  
коррупционных правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кашарский д/с № 2 «Сказка» к совершению коррупционных правонарушений.

2. Заведующему МБДОУ Кашарским д/с № 2 «Сказка» Череповской Т.В. ознакомить с настоящим приказом работников ДОУ.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
Кашарский д/с № 2 «Сказка»



Т.В. Череповская

Утверждено



**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кашарский д/с № 2 «Сказка» к совершению коррупционных правонарушений**

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ Кашарского д/с № 2 «Сказка» к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) Работнику (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество; должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления. Примерная структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала в МБДОУ «Сказка» возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать Работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается Работнику, направившему уведомление.

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

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным лицом.

7. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

8. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

9. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите Работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения Работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности Работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работника МБДОУ Кашарского д/с № 2 «Сказка» и урегулированию конфликта интересов.

Заведующий МБДОУ Кашарский д/с  
№2 «Сказка»



Т.В. Череповская

Заведующий МБДОУ  
Кашарский д/с № 2 «Сказка»

Т.В. Череповская

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Кашарским д/с № 2 «Сказка»  
Т.В. Череповская



**План мероприятий  
по предупреждению коррупционных правонарушений  
в сфере деятельности МБДОУ Кашарского д/с № 2 «Сказка»  
на 2018-2020 гг**

**Цель:** Создание и использование организационно - правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику возможности коррупции в детском саду

**Задачи:**

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий администрации детского сада;
- разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий в ДОУ;
- содействие реализации прав детей и родителей на доступ к информации о возможных фактах коррупции в ДОУ.

№ п/п	мероприятия	сроки	ответственный
1.	Назначение ответственного за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в МБДОУ.	декабрь	Заведующий МБДОУ
1	Утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МБДОУ Кашарского д/с № 2 «Сказка» на 2018- 2020 учебный год.	декабрь	Заведующий МБДОУ
2.	Повышение сознательности сотрудников через ознакомление с законами РФ по борьбе с коррупцией	В течение года	Ответственный за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в МБДОУ.
3.	Оформить информационный стенд по профилактике коррупции в МБДОУ:	январь	Ответственный за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в МБДОУ.
4.	Приобретение в педагогический кабинет ДОУ литературы по вопросам противодействию коррупции в образовании.	В течение года	Старший воспитатель
5.	Разработать анкету для родителей	до 01.02.2019	Старший воспитатель

	(законных представителей) по выявлению фактов коррупции в МБДОУ.		Утверждаю Заведующий МБДОУ
6.	Организовать проведение анкетирования родителей (законных представителей) по выявлению фактов коррупции в МБДОУ.	до 15.02.2019	Старший воспитатель, воспитатели МБДОУ
7.	Организовать «горячую линию» для граждан по выявлению фактов коррупции в МБДОУ	каждую вторую среду месяца с 16.00 до 18.00	Ответственный за осуществление мероприятий по профилактике коррупции.
8.	Информирование родительской общественности о расходовании средств, поступивших в качестве добровольных пожертвований	В течение года	Заведующий
9.	Организация родительских собраний с целью разъяснения политики МБДОУ в отношении коррупции	В течение года	Ответственный за осуществление мероприятий по профилактике коррупции, воспитатели.
10.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	По мере поступления обращений	Ответственный за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в МБДОУ.
11.	Заслушивать отчет ответственного лица за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в МБДОУ.	1 раз в квартал	Заведующий МБДОУ