

Положение

о порядке уведомления заведующего МБДОУ Д/с «Петушок» о фактах обращения в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления заведующего МБДОУ Д/с «Петушок» о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МБДОУ Д/с «Петушок» 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 муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) должны содержаться:

- наименование должности, ФИО заведующего ;
- ФИО и должность муниципального служащего, подавшего уведомление;
- сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений;
- ФИО, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение);
- подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

3. Муниципальный служащий представляет уведомление ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в Отделе образования Администрации Семикаракорского района, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление в день прибытия к месту прохождения службы.

4. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется в МБДОУ Д/с «Петушок» должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

5. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ Д/с «Петушок» незамедлительно, в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его заведующему Отделом образования Администрации Семикаракорского района.

6. 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 МБДОУ Д/с «Петушок»

7. На основании решения заведующего о проведении проверки, ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в ДОУ в течение не более 2 рабочих дней разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись заведующему проект приказа о проведении проверки.

8. Приказ МБДОУ Д/с «Петушок» о проведении проверки должно содержать:

- решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления;

- сведения о работнике (работниках), которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников МБДОУ Д/с «Петушок»;

- иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами ДОУ.

9. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником, непосредственно подчиненным указанным лицам.

10. Проверка должна быть проведена в течение 60 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 ответственного лица за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ Д/с «Петушок».

11. Проверка проводится путем:

11.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками МБДОУ Д/с «Петушок», направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

11.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

11.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

12. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Отдела образования Администрации Семикаракорского района, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Отдела образования Администрации Семикаракорского района, проводивший опрос.

13. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник МБДОУ Д/с «Петушок», проводивший изучение.

14. О результатах проверки составляется акт.

15. Акт о результатах проверки должен содержать:

15.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

15.2. Реквизиты приказа МБДОУ Д/с «Петушок», на основании которого проводилась проверка.

15.3. Сведения о работниках, проводивших проверку.

15.4. Содержание уведомления.

15.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

15.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

16. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники), проводивший (проводившие) проверку, и утверждает заведующий.

17. 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 подведомственности 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.

18. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

- опись документов;
- уведомление, решение заведующего о проведении проверки;
- копию приказа МБДОУ Д/с «Петушок» о проведении проверки;
- документы о продлении срока проведения проверки;
- объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них;
- акт о результатах проверки;
- копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения;

- иные документы, связанные с проведением проверки.

19. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в проверочное дело включаются копии направленных документов.

20. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ Д/с «Петушок» не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

21. 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.

22. Проверочное дело, оригиналы документов и предметов, видео - и (или) аудиозаписей, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся в МБДОУ Д/с «Петушок» до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.