**Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заведующая МБДОУ д/с № 8**

**А.Н.Бойко**

**Программа мероприятий**

**по антикоррупционной пропаганде в МБДОУ № 8**

**на 2014-2015 уч. год**

**Цель:** Создание и внедрение организационно- правовых механизмов, нравственно - психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ детском саду № 8.

**Задачи:**

разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;

совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;

разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;

содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт ДОУ).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятие** | **ответстветственные** | **Сроки исполнения** |
| 1 | Административные совещания по вопросам антикоррупционной политики | заведующий | В течении учебного года |
| 2 | Создание комиссии по антикоррупционной политике | заведующий | август |
| 3 | Разработка и утверждение плана мероприятий | Ст. воспитатель, заведующий | август |
| 4 | Ознакомление родителей с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка | воспитатели | сентябрь |
| 5 | Информирование родителей, работников о способах подачи сообщений по коррупционным нарушениям | заведующий | сентябрь |
| 6 | Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на совещаниях педагогического совета | заведующий | В течение учебного года |
| 7 | Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на родительских собраниях, на заседании родительского комитета | заведующий | В течение учебного года |
| 8 | Осуществление контроля над своевременностью рассмотрения обращения граждан | заведующий | систематически |
| 9 | Анкетирование родителей на антикоррупционную тему | Ст. воспитатель | апрель |
| 10 | Организация освещения работы по антикоррупции на сайте ДОУ | Ответственный за сайт | систематически |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 села Успенского муниципального образования Успенский район | |  | |  | |  | |  | | **ПРИКАЗ**  **От 12.01.15 г. № 4**  **Об организации антикоррупционной деятельности в ДОУ** |      |  | | --- | | В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом №135-ФЗ «О благотворительной деятельности», статьей 41 «Закона об образовании», в целях недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) | | **Приказываю:** |   1.  Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Бойко А.Н.., заведующую МБДОУ детского сада № 8  2. Создать комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в следующем составе:  - Бойко А.Н.заведующая – председатель комиссии;  - Брижань О.М.-., старший воспитатель, секретарь  комиссии;  - Бабушкина Н.В..,- член родительского совета, член комиссии;  -Кундикова О.А.. ,воспитатель, председатель ПК, член комиссии.  Костоманова Л.В.- учитель- лолгопед, ответственный за сайт ДОУ.  3. Утвердить Положение об антикоррупционной комиссии МБДОУ д/с КВ № 8 (приложение 1).  4. Утвердить Положение о добровольных пожертвованиях МБДОУ д/ с КВ № 8 (приложение 2).  5. Комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в своей деятельности руководствоваться Положением об антикоррупционной комиссии МБДОУ  6. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2015 года План по организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ (Приложение 3).  7.Костомановой Л.В., ответственной за ведение сайта МБДОУ детского сада комбинированного вида № 8 обеспечить размещение Плана по организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ на 2015 год, на сайте ДОУ.  8.Брижань О.М.., старшему воспитателю довести до сведения родителей и сотрудников ДОУ План по организации антикоррупционной деятельности в МБДОУ № 8» на 2015 год, в срок до 16.01.2015 года.  9. Возложить персональную ответственность на воспитателей ДОУ за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.  10. Воспитателям, ответственным за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств:  10.1. не допускать принуждения со стороны работников образовательного учреждения и родительской общественности к внесению благотворительных пожертвований родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения.  10.2. запретить работникам образовательного учреждения сбор наличных денежных средств.  10.3.  Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.  10. 4. Привлечение добровольных пожертвований производить только на конкретные нужды ДОУ.  11. Возложить ответственность за постановку на учет всех материальных средств  добровольных пожертвований на завхоза Мальцеву А.А.  12Мальцевой А.А.., ответственной за постановку на учет всех материальных средств  добровольных пожертвований:  12.1. присваивать инвентарные номера;  12.2. вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДОУ в качестве дарения (добровольного пожертвования).  13. Возложить ответственность за приём средств и(или) материальных ценностей на ведущих специалистов МКУ ЦБ-1.  14. Главным специалистам МКУ ЦБ- 1 ответственным за приём средств и(или) материальных ценностей:  14.1. Производить прием средств и(или) материальных ценностей на основании договора пожертвования или безвозмездного дарения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором должны быть отражены:  - реквизиты благотворителя;  - сумма взноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены);  - конкретная цель использования;  - дата внесения средств и (или) передачи материальных ценностей;  14.2. Обеспечить поступление денежных средств благотворителей безналичным способом на лицевой счет образовательного учреждения.  14.3. Оформить в установленном порядке постановку на баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретенного за счет внесенных ими средств.  14.4. Ежегодно в срок до 15 марта представлять для ознакомления родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников образовательного учреждения отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и(или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и(или) иностранных юридических лиц, за предшествующий календарный год.  15. Распределение и расходование добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно Положению о добровольных пожертвованиях в МБДОУ № 8.  16. Не допускать, пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в ДОУ.  17. Создать (усовершенствовать)  уголки по антикоррупции, на которых разместить стенды:  - с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения (лицензия,  Устав и т.д.)  - с нормативными актами о режиме работы учреждения, процедуре приема в образовательное учреждение, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы.  - график и порядок приема граждан заведующей учреждения по личным вопросам;  - список родителей, которые внесли вклад в фонд учреждения (без указания суммы);  - опечатанный ящик по обращениям граждан в доступном месте.  Ответственные: Бойко А.Н.заведующая,  Кундикова О.А.., председатель ПК,  Брижань О.М.., старший воспитатель  Срок: до 20.01.2014, постоянно  18. Усилить работу с детьми по нравственному и правовому воспитанию. Осуществлять работу по формированию у дошкольников основ правового сознания, используя методический и практический материал для дошкольников.  Ответственные:  Брижань О.М., старший воспитатель,  воспитатели  Срок: до 20.01.2014, постоянно  19. На сайте ДОУ разместить информационные блоки по антикоррупции.  Ответственные:  Костоманова Л.В.., ответственный за сайт,  Брижань О.М.., старший воспитатель  Срок: до 20.05.2014, постоянно  20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.    Заведующий ДОУ                                                         А.Н.Бойко |
| Приложение 1  к приказу № 4  от 12.01.2015    ПОЛОЖЕНИЕ  об антикоррупционной комиссии  МБДОУ № 8  **I. Общие положения**  1.1. Постоянная антикоррупционная комиссия МБДОУ детский сад №8  (далее – комиссия) создана   в целях координации деятельности по противодействию коррупции.  1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012г № 297, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,  а также настоящим Положением.  **I. Основные задачи, функции и права комиссии**  2.1. Основными задачами комиссии являются:  - разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;  - обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;  - обеспечение прозрачности деятельности учреждения;  - формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;  - обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.  2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:  - разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;  - проводит заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении;  - подготавливает рекомендации по повышению эффективности противодействия коррупции в управлении.  2.3. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:  - рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;  - осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;  - заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;  - в случае необходимости, в установленном порядке привлекать для проведения антикоррупционной экспертизы специалистов в определенной сфере правоотношений.    **III. Состав и порядок работы комиссии**  3.1. В состав комиссии входят представители администрации ДОУ, представители общественности, родители воспитанников (законные представители), работники Учреждения.  3.2. Из общего состава комиссии общим голосование членов комиссии избираются председатель и секретарь.  Секретарь комиссии занимается подготовкой к заседанию комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.  3.3. Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя  учреждения в количестве 5 человек.  3.2. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов комиссии и оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. |
| Приложение 2  к приказу  МБДОУ № 8  от 12.01.2015 № 4    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О добровольных пожертвованиях**  **МБДОУ детский сад № 8**    **1. Общие положения**   1.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ детский сад № 8   регулирующее порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований (целевых взносов) физических и юридических лиц.   1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:   •         Конституцией Российской Федерации;   •         Гражданским Кодексом Российской Федерации;   •         Законом РФ «Об образовании»;   •         Налоговым Кодексом РФ;   •         Уставом МБДОУ детским садом комбинированного вида № 8  1.3. Для содействия образовательной деятельности ДОУ поступают дополнительные внебюджетные финансовые средства в виде добровольных пожертвований, которые перечисляются на счет по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее - счет).  1.4. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.  1.5. Учреждение руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:  •         добровольность;   •         законность;   •         конфиденциальность при получении пожертвований;   •         гласность при расходовании.   1.6. Привлечение учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) размеров финансового обеспечения деятельности за счет средств Учредителя.    **2. Цели и задачи**  2.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются ДОУ в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.  2.2. Настоящее положение регламентирует сбор (передачу, прием) добровольных пожертвований физических лиц, юридических лиц, направленных на определенные цели учреждения:   •         функционирование и развитие образовательного учреждения;   •         осуществление образовательного процесса;   •         реализацию программ (концепции) развития;   •         развитие материально-технической базы учреждения;   •         обеспечение учебно-методического процесса.    **3. Порядок привлечения добровольных пожертвований**   3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.  3.2. Обязательным условием приема добровольных пожертвований является заключение договора.  3.3. Администрация учреждения, Совет ДОУ вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.    **4. Порядок приема и учета добровольных пожертвований**  4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг.  4.2. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения и прилегающей к нему территории, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий.  4.3. Пожертвования в безналичном порядке вносятся физическими и юридическими лицами через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи.   4.4. Пожертвования в виде денежных средств перечисляются на расчетный счет учреждения.   4.5. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования.  4.6. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественные права определяются сторонами договора.   4.7. Учет добровольных пожертвований осуществляется учреждением в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.    **5. Порядок расходования добровольных пожертвований**   5.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляет руководитель ДОУ в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов, согласованной с Советом образовательного учреждения, и отражением расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.  5.2. Расходование привлеченных средств учреждением производится строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, в соответствии с настоящим положением.    6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований   6.1. Советом образовательного учреждения осуществляется контроль за переданными учреждению добровольными пожертвованиями. При привлечении добровольных пожертвований администрация ДОУ обязана ежегодно представлять письменные отчеты об использовании средств Совету образовательного учреждения.  6.2. Заведующий учреждения несет персональную ответственность за соблюдение законности привлечения и использование добровольных пожертвований (расходовании).  6.3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, учреждение предоставляет им информацию об использовании.  6.4. Администрация учреждения отчитывается о расходовании добровольных пожертвований перед родительской общественностью на общем итоговом родительском собрании. |
| Приложение 3  к распоряжению  МБДОУ №8  от 12.01.2015 № 4  **План работы**  **по противодействию коррупции**  **по МБДОУ № 8 на 2014-15 уч. год**       |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | | Мероприятия | Сроки проведения | Место проведения | Ответственный | | **1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции:** | | | | | | |  | | 1.2. Экспертиза действующих локальных актов Учреждения, подлежащих проверке на корруппциогенность | Январь 2015 |  | Бойко А.Н.  заведующая | |  | | 1.3. Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений | Январь 2015 |  | Заведующая  Бойко А.Н. | |  | | Проведение Дней открытых дверей в ДОУ.  Ознакомление родителей с условиями пребывания детей в ДОУ | Сентябрь 2014  Декабрь 2014 |  | Бойко А.Н., заведующая Брижань О.М. ст. воспитатель | |  | | Модернизация нормативно-правовой базы деятельности  ДОУ,  в том числе в целях совершенствования единых требований к воспитанникам, родителям  (законным представителям) и работникам ДОУ | Август-сентябрь 2015 |  | Бойко А.Н.., заведующая | |  | | Своевременное информирование посредством размещения информации на стендах ДОУ | Январь 2015, постоянно |  | Бойко А.Н, заведующая Брижань О.М.., ст. воспитатель | |  | | Функционирование  сайта ДОУ в целях обеспечения информационной доступности деятельности ДОУ | Постоянно |  | Костоманова Л.В.  Ответственный за сайт ДОУ | | **2. Образовательная деятельность** | | | | | | |  | | Выставка книг в методическом кабинете ДОУ | Январь,  Сентябрь 2015 | Методический кабинет | Брижань О.М.., ст. воспитатель | |  | | Ознакомление сотрудников со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность | Май, сентябрь 2015 года | Методический кабинет | Бойко А.Н., заведующая | |  | | Беседа с воспитанниками по Конвенции о правах ребенка. | По плану воспитательно-образовательной деятельности | Группы ДОУ | Брижань О.М. ., ст. воспитатель, воспитатели | | **3. Воспитательная работа и социализация** | | | | | | |  | | Социологический опрос «Отношение родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ к явлениям коррупции» | Сентябрь 2015 | Группы ДОУ | Бойко А.Н.., заведующая | |  | | Акция «Нет коррупции» | Октябрь 2015 | Группы ДОУ | Брижань О.М., ст. воспитатель, воспитатели | | **4. Работа с родителями (законными представителями) воспитанников** | | | | | | |  | | Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета по теме антикоррупционной направленности:  -Гражданское общество и борьба с коррупцией.  -Источники и причины коррупции.    -Антикоррупционная деятельность. Что  мы  можем? | Май, сентябрь 2015 г. | Методический кабинет, групповые помещения | Бойко А.Н. заведующая  Брижань О.М.., ст. воспитатель, воспитатели | |  | | Оформление ширм, папок-передвижек на тему:  «Понятие коррупции» | Февраль,  сентябрь  2015 года | Методический кабинет, групповые помещения | Брижань О.М.., ст. воспитатель, воспитатели | | **5. Работа с педагогами** | | | | | | |  | Деловая игра «Страна чиновников». Показать возможную неправомерность  действий чиновников с целью собственной выгоды. | | Март 2015 | Методический кабинет, | Брижань О.М.  ст. воспитатель, воспитатели | |  | Интеллектуальная игра «Знатоки». Знакомство с юридическими терминами связанными с коррупцией стр. 52. | | Октябрь 2015 | Методический кабинет, | Брижань О.М.., ст. воспитатель, воспитатели | |

**Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заведующая МБДОУ детский сад № 8**

**А.Н. Бойко**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей или сотрудников организаций к совершению коррупционных правонарушений.**

1. **Общие положения;**  
   1.1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 5 статьи 9 [Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудников организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений.  
   1.2. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников МБДОУ № 8, подведомственных Управлению образованием администрации муниципального образования Успенский район.
2. **Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)   
   о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБДОУ № 8 к совершению коррупционных правонарушений**  
   2.1. Во всех случаях обращения к сотруднику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан в течение 3-х рабочих дней уведомить о данных фактах представителя нанимателя (работодателя).  
   2.2. Направление уведомления представителя нанимателя (работодателя) производится по форме согласно Приложению № 1 к Положению.  
   2.3. В уведомлении указывается:  
   - фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;  
   - замещаемая должность уведомителя;  
   - информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);  
   - информация об исполнении сотрудника обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  
   - подпись уведомителя;  
   - дата составления уведомления.   
   **III. Порядок регистрации уведомлений**  
   Уведомление сотрудника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), который оформляется, ведется и хранится в МБДОУ № 8 по форме согласно Приложению № 2 к Положению.  
   **IV. Организация проверки сведений**Организация проверки сведений об обращении к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудника и урегулированию конфликта интересов, образованной приказом МБДОУ

От 12.01.15 г. № 4 « Об организации антикоррупционной деятельности в ДОУ».

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях  
склонениям униципального служащего  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Представителю нанимателя (работодателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)  
(замещаемая должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
В соответствии со статьей 9 [Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции"»](http://docs.cntd.ru/document/902135263)  
  
я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)  
настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_\_г.  
гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:  
(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)  
Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)  
  
Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ №\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица

Приложение № 2   
к Положению о порядке уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего к  
совершению коррупционных  
правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению коррупционных  
правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Ф.И.О., должность уведомителя** | **Краткое  изложение  обстоятельств дела** | **Дата и место  обращения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |

## Муниципальное бюджетное дошкольное

## образовательное учреждение детский сад

## комбинированного вида № 8

## села Успенского муниципального образования Успенский район

## ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| **20.02.2015** | **№ 8-к** |

**О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений**

     В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228)   **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить [Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1)](http://archives.ru/documents/prik61k_09.shtml#pril1).
2. Утвердить [Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 4)](http://archives.ru/documents/prik61k_09.shtml#pril4).
3. Делопроизводителю Юрьевой Г.А. обеспечить:

3.1. регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в [журнал регистрации](http://archives.ru/documents/prik61k_09.shtml#pril3);

3.2. передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение руководителю с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

3.3. организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующая А.Н. Бойко

Приложение № 1  
к [**приказу от 20. 02.15  г. № 8-к**](http://archives.ru/documents/prik61k_09.shtml#vv)

#### Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к сотрудников каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) заполняется и передается сотрудником к руководителю организации в произвольной форме или в соответствии с [приложением № 2](http://archives.ru/documents/prik61k_09.shtml#pril2) к настоящему приказу незамедлительно, когда сотруднику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При нахождении сотрудника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности он обязан уведомить по любым доступным средствам связи представителя нанимателя (работодателя) , а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

1. Сотрудник может уведомить о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателя) для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.
2. Делопроизводитель производит регистрацию Уведомления в [журнале регистрации (приложение № 3)](http://archives.ru/documents/prik61k_09.shtml#pril3).
3. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю организации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.
4. Сотрудник, уклонившийся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 2**[**к приказу   
от 20 февраля**](http://archives.ru/documents/prik61k_09.shtml#vv) **2015 г.№ 8**

#### Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю МБДОУ    детского сада № 8                          
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)                                       
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.сотрудника,          
должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом  
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

1. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_ мин., «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
   в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                                         (город, адрес)
2. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (дата заполнения уведомления)                              (подпись)

Приложение № 4  
[к приказу от 20 февраля 2015 г. № 8-к](http://archives.ru/documents/prik61k_09.shtml#vv)

#### Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника , подающего Уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.

Начало формы

Конец формы