

Муниципальное дошкольное образовательное учреждений Кораблинский детский сад «Солнышко» муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области

Принято:
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 09.12 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ Кораблинский детский сад «Солнышко»
Приказ от «09» 12 2016г. № 159



**ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМИРВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И
ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МДОУ КОРАБЛИНСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
КОРАБЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МДОУ Кораблинский детский сад «Солнышко» муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками МДОУ Кораблинский детский сад «Солнышко» муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области (далее - МДОУ) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

коррупция - злоупотребление служебными положениями, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий доступ 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику МДОУ обращения в целях склонения к

совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (приложение №1), должен содержать:

- * фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- * должность;
- * обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- * известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- * изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- * сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- * иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- * подпись уведомителя;
- * дата составления уведомления.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в МДОУ возлагается на уполномоченное лицо, ответственного за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.

2.6. 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.

2.7. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

2.8. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения, далее регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.10. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

2.11. Персональный состав комиссии (председатель, секретарь и члены комиссии) назначается заведующим МДОУ и утверждается приказом по учреждению.

2.12. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника МДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.13. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- роки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений;

2.14. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника МДОУ к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета учреждения и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

3.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение № 1

Заведующему МДОУ Кораблинский
детский сад «Солнышко»
Тюриной Н.Т.

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ**о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных
нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)
(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3. _____

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

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и
т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении и проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							