

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МДОАУ д/с «Золотой ключик»

Г.В. Юркова
личная подпись
07 20 г.
дата утверждения



Положение об информировании работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений в МДОАУ д/с «Золотой ключик»

Утверждено приказом № 2-ОД от 25.07.2017г.

Согласовано
Председатель ПК
МДОАУ д/с «Золотой ключик»

О.В. Кайсарова
20 17 г.



М.П.

В дело № _____

_____ « _____ » 20 _____ г.
личная подпись специалиста, ответственного за архив

1. Настоящее положение определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее МДОАУ д/с «Золотой ключик»), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего положения используются следующие понятия:

- работники МДОАУ д/с «Золотой ключик» – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- уведомление – сообщение работника МДОАУ д/с «Золотой ключик» об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные понятия, используемые в настоящем положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники МДОАУ д/с «Золотой ключик» обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику МДОАУ д/с «Золотой ключик» обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме (приложение №1).

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МДОАУ д/с «Золотой» направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая 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;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МДОАУ д/с «Золотой ключик», для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления (приложение №2).

Анонимные уведомления передаются специалисту по кадрам или лицу, ответственному за противодействие коррупции в МДОАУ д/с «Золотой ключик», для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МДОАУ д/с «Золотой ключик», к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом МДОАУ д/с «Золотой ключик».

10. Все лица входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

11. В ходе проверки должны быть установлены:

- заслушаны пояснения уведомителя, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МДОАУ д/с «Золотой ключик» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника МДОАУ д/с «Золотой ключик», к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

12. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

13. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки 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 МДОАУ д/с «Золотой ключик» к совершению коррупционных правонарушений.

14. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МДОАУ д/с «Золотой ключик» 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.

В случае если факт обращения в целях склонения работника МДОАУ д/с «Золотой ключик» 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 общественного (наблюдательного) совета и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Директору МДОАУ д/с «Золотой ключик»
Юрковой Г.В.

Ф.И.О., должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

Ф.И.О., должность
настоящим уведомляю об обращении ко мне
гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания и другие известные о данном лице сведения; дата, место, время)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям: способ и обстоятельства склонения к правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения).

Дата _____

Подпись _____

Кроме того, сообщаю, что о данном факте уведомлены

(информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы).

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации
«__» _____ 20__ г. под № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица).

Журнал
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников МДОАУ д/с «Золотой ключик» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении 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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

_____ листов

Директор МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа №10 «Золотой ключик»»

Г.В. Юркова

