

Принято на общем
Собрании трудового
Коллектива
Протокол №2 от 18.01.2021

Утверждено:
Заведующая
МБДОУ г. Иркутска
детского сада №37
_____ Долгун Н.В.
Приказ №6/4 от 18.01.2021г.

Положение

о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37

1. Общие положения

1.1. Порядок Процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37 разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; антикоррупционной политики МБДОУ г. Иркутска детского сада №37;

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37;

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МБДОУ г. Иркутска детского сада №37;

2.2. Работники МБДОУ г. Иркутска детского сада №37 обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы;

2.3. Уведомление о случаях склонения работника МБДОУ г. Иркутска детском саду №37 к совершению коррупционных нарушений (далее - Уведомление) составляется по образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

2.4. 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 МБДОУ г. Иркутска детском саду №37 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 МБДОУ г. Иркутска детском саду №37 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;

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 МБДОУ г. Иркутска детском саду №37 возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции МБДОУ г. Иркутска детском саду №37;

2.6. Ответственное лицо, принявшее уведомление, 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);

2.8.После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление;

2.9.В случае, если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом;

2.10.Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции МБДОУ г. Иркутска детском саду №37;

2.11. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3. Порядок рассмотрения сообщений работником работодателем о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

3.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления;

3.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя;

3.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37;

3.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки;

3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37 срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается;

3.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению;

3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу;

3.8. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а так же по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37 – другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу;

3.9. Работодатель обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37 и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания;

3.10. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки лицам, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37;

3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37, в предусмотренной номенклатурой делом в течение трех лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МБДОУ г. Иркутска детском саду №37;

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение №1
К Порядку Процедуры информирования
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и Порядку рассмотрения таких
сообщений в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37

(Ф.И.О., должность работодателя)

(наименование организации)

От _____
(Ф.И.О., должность работника)

(домашний адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

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)

Уведомление зарегистрировано
В Журнале регистрации уведомлений
« ____ » _____ г. № _____

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

Приложение №2
К Порядку Процедуры информирования
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и Порядку рассмотрения таких
сообщений в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37

_____ (Ф.И.О., должность работодателя)

_____ (наименование организации)

От _____ (Ф.И.О., должность работника)

_____ (домашний адрес, телефон)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____ (Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20__ г. -----

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято _____ (Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
К Порядку Процедуры информирования
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и Порядку рассмотрения таких
сообщений в МБДОУ г. Иркутска детском саду №37

_____ (Ф.И.О., должность работодателя)

_____ (наименование организации)

От _____ (Ф.И.О., должность работника)

_____ (домашний адрес, телефон)

**Журнал регистрации
уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений в МБДОУ г. Иркутска детском саду № 37**

Начат _____

Окончен _____

№	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	должность	Номер телефона	