

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад с.
Валдгейм»
от 05.02 2018 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информировании работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Валдгейм» муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

1. Настоящее Положение об информировании работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Валдгейм» муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – *Положение*) определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Валдгейм» (далее – *Учреждение*), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего *Положения* используются следующие понятия:

2.1. Работники *Учреждения* – физические лица, состоящие с *Учреждением* в трудовых отношениях на основании трудового договора.

2.2. Уведомление – сообщение работника *Учреждения* об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Иные понятия, используемые в настоящем *Положении*, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4. В случае поступления к работнику *Учреждения* обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник *Учреждения* обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник *Учреждения* обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

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

4.2. 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.

5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в *Учреждении*, 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.

5.1. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

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

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

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

6.2. Персональный состав *Комиссии* (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается его приказом.

6.3. В ходе проверки должны быть установлены:

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

6.4. Результаты проверки, *Комиссия* представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.5. 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 *Учреждения* к совершению коррупционных правонарушений.

7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника *Учреждения* к совершению коррупционных правонарушений *Комиссией* в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

9. В случае, если факт обращения в целях склонения работника *Учреждения* 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 представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.