

С учетом мнения
профсоюзного комитета

Председатель ПК



А.Н. Шищенко

«10» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ МО

«Детский сад №128



Ю.О. Исакова

«10» июня 2021 г.

ПОРЯДОК

информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких обращения в МБДОУ «Детский сад № 128»

1. Настоящий порядок информирования работниками работодателя (в лице заведующего) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщения в МБДОУ «Детский сад №128» (далее – Порядок) определяет порядок информирования работодателя работниками МБДОУ «Детский сад №128» (далее – Учреждение), о случаях склонения работников в совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- работники Учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника Учреждения 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники 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.

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

6. 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;
- 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 органы 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.

7. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления (Приложение №1).

8. Анонимные уведомления передаются ответственному за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.

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

10. Проверка сведения, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

11. С целью организации проверки заведующий передает информацию Комиссии по контролю за реализацией мероприятий по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для проведения проверки.

12. В ходе проверки должно быть установлено:

- 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.

13. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

14. 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.

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

16. Заведующим принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

17. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведения проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, то на заседании Комиссии рассматривается вопрос о принятии соответствующего решения, а также материалы, собранные в ходе проверки представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течении двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение к Порядку

Форма журнала регистрации и учета уведомления 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	Решения о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий № направления материалов в органы прокуратуры	Примечание