



**Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Белоярского района «Детский сад «Олененок» с. Казым»
(МАДОУ «Детский сад «Олененок» с. Казым»)**

**Утверждено приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад «Олененок» с.Казым»
от 19.09.2014г № 323**

Положение

об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района « Детский сад «Олененок» с.Казым»

1. Настоящее Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым» (далее – МАДОУ) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники МАДОУ - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника МАДОУ 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 декабря 2008 года № 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 МАДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник МАДОУ обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник МАДОУ обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАДОУ 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. Заведующий рассматривает уведомление и передает его ответственному за противодействие коррупции в МАДОУ, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за

противодействие коррупции в организации, 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 заведующий в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается заведующим и утверждается правовым актом организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:
причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МАДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
действия (бездействие) работника МАДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

12. 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 МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений;

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

Заведующим принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника МАДОУ 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 МАДОУ и принятия соответствующего решения, а также представляются заведующему для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу от
от 19 сентября 2014 года № 323

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района»Детский сад «Олененок» с.Казым» 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							

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу от
от 19 сентября 2014 года № 323
Руководителю _____

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

_____;

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,

а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

_____.

коррупционного правонарушения)

5)

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений: «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись ответственного лица)

