

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Шабалдашова С.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №5 «Мечта»
_____ Радзевика Е.В.
Приказ №191 от «31» августа 2016 г.

КОПИЯ ВЕРНА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких уведомлений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта» (далее - ДОУ), о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

1.2. В настоящем положении используются следующие понятия:

- работники организации – физические лица, состоящие с ДОУ в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия используются в настоящем положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Действие настоящего положения распространяется на всех работников ДОУ.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

2.1. Работник ДОУ обязан информировать заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник ДОУ обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах заведующего ДОУ, направив уведомление в письменной форме (Приложению №1), заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска) работник организации направляет заведующему ДОУ уведомление в течении одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника организации, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;
- должность уведомителя;
- 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.

2.4. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их заведующему ДОУ в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного нарушения.

2.5. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным за профилактику коррупции в МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта» в Журнале регистрации уведомлений о фактах склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно Приложению №2, в день его получения.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.6. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему ДОУ.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

3.2. С целью организации проверки заведующий ДОУ создает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

3.3. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) утверждается приказом заведующего ДОУ. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник ДОУ, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему ДОУ с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. В ходе проверки должны быть установлены:

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

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников ДОУ, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет заведующему ДОУ в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указывается:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- уведомитель 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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации руководителю организации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Заведующий ДОУ после получения материалов по результатам работы комиссии принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Лица, входящие в состав комиссии, и работники ДОУ, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

Приложение № 1

к Положению о порядке информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
и порядке рассмотрения таких уведомлений

Заведующему
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта»
Е.В.Радзевика

(ф.и.о. уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность уведомителя)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество, известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения)
в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, свидетелях)

(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)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах
склонения работника ДОУ к совершению коррупционных нарушений
« ____ » _____ 20__ г. № _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

к Положению о порядке информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке
рассмотрения таких уведомлений

Журнал
регистрации и учета уведомлений 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	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