Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад» Муромцевского муниципального района Омской области

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  На совещании при заведующем  протокол от 30.01.2018 №7  приказ № 37от 04.02.2018 года | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ  "Центр развития ребенка-детский сад" Муромцевского МР  Омской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Хандогина |

**Положение**

**об информировании работниками**

работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад" Муромцевского муниципального района

Омской области

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения «Центр развития ребенка- детский сад» Муромцевского муниципального района Омской области (далее – учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
   * работники учреждения - физические лица, состоящие с организацией 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 декабря 2014 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 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.

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.

1. 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.

1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=88F7741EBE43ABA9E9A42F752E300F92B1B0AE07A31EFB1E65DD00A38690C6606F724CA4B2B852807C6618p4o4L) регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.
2. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.
3. Анонимные уведомления регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=88F7741EBE43ABA9E9A42F752E300F92B1B0AE07A31EFB1E65DD00A38690C6606F724CA4B2B852807C6618p4o4L), но к рассмотрению не принимаются.
4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
5. 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. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.
7. 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.
8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
9. 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.

1. 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.Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
2. 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 направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Форма журнала 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 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ТАЛОН-КОРЕШОК  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица,  принявшего уведомление, роспись)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись лица,  получившего  талон - уведомление)    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ                    № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (Ф.И.О., должность лица,  принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по Журналу)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись работника получившего уведомление)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
|  |