

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад №90 «Айболит»

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №90 «Айболит»
Протокол №06 от 21.01.2022

Регистрационный №02/2022
от 21.01.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
г.Нижевартовска ДС №90
«Айболит»

М.А. Селезнева
Приказ №32 от 21.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижевартовска детском саду №90 «Айболит»

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 (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижевартовска детском саду №90 «Айболит» (далее – МАДОУ) определяет порядок информирования работодателя работниками МАДОУ, о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- работники - физические лица, состоящие с МАДОУ в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника 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".

2. Порядок информирования

2.1. Работники МАДОУ обязаны информировать заведующего МАДОУ обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику МАДОУ обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан незамедлительно устно уведомить заведующего МАДОУ. В течение одного рабочего дня работник МАДОУ обязан направить заведующего МАДОУ уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска) работник МАДОУ направляет заведующего МАДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, 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.

2.5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его получения в Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.6. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАДОУ, для сведения.

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

3. Порядок рассмотрения сообщений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений

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

3.2. С целью рассмотрения уведомления заведующий МАДОУ передает его в Комиссию по профилактике коррупционных правонарушений (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) и порядок функционирования определяется Положением о комиссии по профилактике коррупционных правонарушений.

3.3. 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.

3.4. Результаты проверки комиссия представляет заведующему МАДОУ в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.5. 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 МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.7. Заведующим МАДОУ принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом заведующего МАДОУ.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1 к Положению
о порядке информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных
и порядке рассмотрения таких сообщений
в МАДОУ г.Нижевартовска ДС №90 "Айболит"

**Форма журнала регистрации
и учета уведомлений о фактах склонения
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	Примечание
1	2	3	4	5	6	7