

ПРИНЯТО:

Протокол
Общего собрания работников
МДОБУ «Детский сад № 20»
от 12.04.2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 20»
_____/А.В. Шестакова
Приказ № 01-08/61 от 12.04.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о процедуре информирования работниками МДОБУ
«Детский сад № 20» работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядок их рассмотрения

1 Общие положения

1. Настоящее Положение о процедуре информирования работниками МДОБУ «Детский сад № 20» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок их рассмотрения (далее - Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами в ДОО.
2. Положение распространяется на всех работников учреждения.
 - 2.1. Термины и определения:
 - Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.
 - Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:
 - а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
 - б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
 - Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.
 - Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.
 - Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.
 - Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).
 2. **Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками или**

иными лицами

- 2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в кратчайшие сроки.
- 2.2. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1 к настоящему Положению).
- 2.3. Уведомление подается на имя руководителя ДОО и должно содержать следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых ему стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- 2.4. К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.
- 2.5. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.
- 2.6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).
- 2.7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах склонения работников МДОБУ «Детский сад № 20» к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.8. Регистрацию уведомления осуществляет работник, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в учреждении.
- 2.9. Анонимные уведомления не регистрируются и к рассмотрению не принимаются.
- 2.10. После регистрации уведомление передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции в МДОБУ «Детский сад № 20».
- 2.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

3. Порядок рассмотрения уведомлений

- 3.1. Заседание Комиссии для рассмотрения уведомления назначается сроком не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации уведомления.
- 3.2. На заседании Комиссии ее председатель выносит решение о проведении проверки этой информации.
- 3.3. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.
- 3.4. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.
- 3.5. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица (физического, юридического) к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.
- 3.6. Результаты проверки оформляются протоколом заседания Комиссии, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.
- 3.7. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем заседания Комиссии.

3.8. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

3.8.1. передача уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.8.2. окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в архив учреждения.

3.9. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней со момента проведения заседания Комиссии.

3.10. Материалы проверок хранятся в архиве учреждения в течение 5 лет.

4 Заключительные положения

4.1. Работодателем, представителем работодателя принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

Приложение №1

Заведующий МДОБУ «Детский сад № 20»

от _____

должность _____

телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма) о сообщении случая коррупционного правонарушения

Сообщаю следующее:

1. Сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения: _____

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей и иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) _____

3. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

4. Дополнительные имеющиеся сведения по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения

5. Приложение: _____

Лицо, направившее уведомление

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о фактах склонения работников МДОБУ «Детский сад № 20» к совершению коррупционных правонарушений _____