Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»

ПРИКАЗ

от 25 января 2022 года **рп. Шипицыно** **№ 16**

об утверждении Положения о порядке уведомления руководителя МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

На основании решения Общего собрания работников МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (протокол от 25.01.2022 № 1) и в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Кораблик»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.01.2022 о порядке уведомления руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).
2. Всем работникам соблюдать в своей деятельности Положение о порядке уведомления руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на всех работников учреждения.

Руководитель организации заведующая Зубова Зубова Е. Г.

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

МДОУ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 1 "КОРАБЛИК"

Подписано цифровой подписью: МДОУ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 1 "КОРАБЛИК"
Дата: 2022.01.27 15:09:25 +04'00'

Отдел образования администрации Котласского муниципального района Архангельской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (протокол от 25.01.2022 № 1)	Заведующей МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» Зубова (подпись) Е. Г. Зубова (Ф.И.О.) Приказ от 25.01.2022 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" (далее - ДОУ) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение).

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

1) *работники организации* – физические лица, состоящие с организацией втрудовых отношениях на основании трудового договора;

2) *уведомление* – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) *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».

1.3. Работники обязаны информировать работодателя ДОУ обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, или направления такого уведомления администрации ДОУ посредством почтовой связи.

1.5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ДОУ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

1.6. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить сним контакт;

2) замещаемая должность;

3) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившемсобращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

6) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

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

8) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства посуществу;

9) подпись уведомителя;

10) дата составления уведомления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу ответственному за противодействие коррупции.

1.10. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупциив ДОУ, для сведения.

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

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. В день получения уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в "Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений" (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью председателя комиссии и скреплена печатью. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации, копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику.

2.4. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

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

3.2.С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия)

3.3. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом ДОУ.

3.4. В ходе проверки должны быть установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) действия (бездействие) работника ДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

3.6. 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 ДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ДОУ 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.

3.8. В случае если факт обращения в целях склонения работника ДОУ 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 ДОУ и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взысканияв течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение № 1
к Положению

Руководителю
организации_____ (должность,
наименование организации)
от_____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный
телефон)

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

Настоящим уведомляю, 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)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____
(дата)

Регистрация: № _____ от "__" _____ 20__ г

Приложение № 2
к Положению

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							