


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕМИЦВЕТИК» ЛЕВОКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято
общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 2
«Семицветик»
Протокол № 3 от 20.10.2021 года



Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 2
«Семицветик»
Н.В.Аникина

Приказ № 202-од от 22.10.2021 года

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад № 2 «Семицветик»
 Д.Ю.Битихтиярова

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ И РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ,
ВКЛЮЧАЯ СОЗДАНИЕ ДОСТУПНЫХ КАНАЛОВ ОБОЗНАЧЕННОЙ
ИНФОРМАЦИИ**

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов обозначенной информации Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- а) **работники учреждения** - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- б) **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 25.12.2008 N 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.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

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

б) занимаемая должность;

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

г) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

з) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

и) подпись уведомителя;

к) дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его ответственному лицу за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения

работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются ответственному лицу за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

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

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

8. 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).

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

10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

б) действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

12. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13. 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.

14. 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 комиссии и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

15. Для взаимодействия в ДОУ существуют различные способы обратной связи:

- Телефонный разговор;
- Обращение на сайте ДОУ (7456. maam.ru) в разделе «Обратная связь»;
- Переписка по электронной почте.

Приложение

к Порядку информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов обозначенной информации Муниципального казенного

Форма журнала
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений

N п/ п	Дата регистра ции	Сведения об уведомите ле	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельс тв дела	Решение о проведени и проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результата м проверки	Дата и исходящий номер направлени я материалов в органы прокуратур ы
1	2	3	4	5	6	7