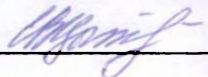


СОГЛАСОВАНО:

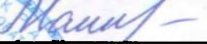
И. о. председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Е.В. Цытрикова

«04» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Л. Г. Марьясова

«03» 03 2020 г.



**Положение
о процедуре информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад № 321 «Росинка»**

Красноярск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о процедуре информирования о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Положения по антикоррупционной политике МБДОУ № 321, с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников Учреждения добровольных уведомлений о случаях ставших известными работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Информирование о случаях ставших известными работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками (далее — уведомление) обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, должностное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений (далее — уполномоченное лицо) в письменной форме или направления такого уведомления по почте.

1.4. Уполномоченное лицо, получивший информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений обязан зарегистрировать уведомление от работника о факте совершения коррупционного правонарушения работника (работниками) Учреждения в установленной форме (*Приложение № 1*) и выдать талон-корешок о получении уведомления (*Приложение № 2*), зарегистрировав его в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционного правонарушения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 321 «Росинка» (*Приложение № 3*).

1.5. Работник Учреждения, уведомивший заведующего о факте случая совершения коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении и порядок регистрации уведомления.

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилии, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
- б) занимаемая должность;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, совершивших коррупционное правонарушение
 - фамилия, имя, отчество;
 - место работы;
 - должность;
 - адрес проживания лица;
- г) описание обстоятельств, при которых стало известно совершение коррупционного правонарушения (дата, место, другие условия)
- д) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписей, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств совершения коррупционного правонарушения.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.1. После регистрации, уведомление передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.2. Поступившее уведомление является основанием для принятия решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом заведующего детского сада создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства, совершения коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношения к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии и работники, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки.

4.1. По результатам проведения проверки комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом.

Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта совершения коррупционных правонарушений, комиссией готовятся материалы, которые направляются руководителю Учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Заведующий Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности совершения коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях совершения коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренным частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются руководителем Учреждения в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта совершения коррупционных правонарушений руководитель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник Учреждения в отношении, которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

4.10. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ № 321

От _____

_____ (Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте совершения коррупционного правонарушения работника

Сообщаю, что:

1. _____

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционного правонарушения) (дата, место, время, другие условия)

2. _____

_____ (подробные сведения о совершении коррупционных правонарушений,)

3. _____

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившего коррупционное правонарушение)

4. _____

_____ (способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения (получение денежных средств, материальных ценностей, и т.д.).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

подпись и должность лица,
принявшего уведомление _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись лица,
получившего талон-уведомление _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционного правонарушения
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 321 «Росинка»

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего заявление, контактный телефон	Краткое содержание заявления	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				