

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Нижевартовска детский сад №49 «Родничок»

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №49 «Родничок»  
\_\_\_\_\_ Э.Р. Шахова  
Протокол №5 от 15.02.2021г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
города Нижневартовска  
ДС №49 «Родничок»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Смирнова  
Приказ №50 от 15.02.2021г.

**Положение  
о порядке информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений  
и порядке рассмотрения таких сообщений в МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №49 «Родничок», единственным учредителем которых  
является администрация города**

**I. Общие положения.**

Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками МАДОУ города Нижневартовска ДС №49 «Родничок», единственным учредителем которых является администрация города (далее - организации), о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

**II. Основные понятия.**

В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

**III. Порядок информирования.**

Работники организации обязаны информировать руководителя организации обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

**IV. Процедура уведомления.**

4.1. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник организации обязан незамедлительно устно уведомить руководителя организации. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить руководителю организации уведомление в письменной форме.

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

4.2. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника организации, 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.

#### **V. Организация приема и регистрации уведомлений.**

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 к настоящему Положению.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

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

#### **VI. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений.**

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

6.2. С целью организации проверки руководитель организации создает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

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

6.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

6.5. Результаты проверки комиссия представляет руководителю организации в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.6. 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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

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

Руководителем организации принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

Приложение к Положению о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйствующих обществах, единственным учредителем которых является администрация города

**Журнал  
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>Сведения об уведомителе</b>	<b>Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела</b>	<b>Решение о проведении проверки (дата, номер)</b>	<b>Решение, принятое по результатам проверки</b>	<b>Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

