

Порядок

процедуры информирования работодателя работниками о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в МБДОУ детский сад №2 «Ромашка»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Ромашка» (далее ДОУ) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДОУ, а так же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. № 63-ФЗ;
- Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МБДОУ детский сад №2 «Ромашка»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г.).

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

РФ – Российская Федерация;

МБДОУ детский сад №2 «Ромашка» – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Ромашка»;

ФЗ – Федеральный Закон;

Работники ДОУ - физические лица, состоящие с ДОУ в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Уведомление - сообщение работника ДОУ о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

4. Общие положения

4.1. Положение утверждается заведующим ДООУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.2. Процедура доводится до каждого работника ДООУ персонально под роспись.

5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами

5.1. Работники обязаны информировать заведующего ДООУ о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5.2. О ставшей известной работнику ДООУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник ДООУ обязан направить работодателю уведомление (Приложение №1) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ДООУ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Порядок рассмотрения сообщений

6.1. Заведующий ДООУ рассматривает уведомление, и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДООУ или иными лицами (далее – журнал) (Приложение №2) в день получения уведомления.

6.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику ДООУ, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №3). После заполнения секретаря комиссии талон-уведомление вручается работнику ДООУ, направившему уведомление.

6.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику ДООУ, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

6.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДООУ или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ДООУ. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДООУ или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в ДООУ.

6.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6.7. Отказ в принятии уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции недопустим.

6.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

6.9. В ходе проверки должны быть установлены: - причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений; - действия (бездействия) работника ДООУ, контрагента ДООУ или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений; - способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

6.10. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.11. 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 совершению коррупционных правонарушений работниками ДООУ, контрагентами ДООУ или иными лицами.

6.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками ДООУ, контрагентами ДООУ или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками ДООУ, контрагентами ДООУ или иными лицами 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 по противодействию коррупции и принятия соответствующего решения.

6.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю комиссии по противодействию коррупции, для сведения. представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

_____ (Ф.И.О., председателя комиссии)

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О., должность работника, направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику ДОУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДОУ или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____
_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений,

_____ дата, _____ место, _____ время)

2. _____
_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник ДОУ,

_____ контрагент _____ ДОУ _____ или _____ иное _____ лицо)

3. _____
_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

_____ (дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.) (подпись)

Форма журнала регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДООУ или иными лицами

№ 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

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

_____ (Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление)

_____ (номер по журналу регистрации уведомлений)

_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.