

Комитет образования и науки администрации г.Новокузнецка
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 169»
(МБ ДОУ «Детский сад № 169»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего
собрания работников
Надточиева О.А. Надточиева



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад № 169»
Е.А. Корольчук Е.А. Корольчук
Приказ от 30.08.16 № 147

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании работниками работодателя о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами и
порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 169»

Принято на
Общем собрании
работников
протокол № 1
от 30.08.2016

Новокузнецкий городской округ, 2016

1. Настоящее Положение об информировании работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 169» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 169» (далее – учреждение) о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия: работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора; уведомление - сообщение работника об обращении к нему в целях информирования о случаях совершения коррупционных правонарушений; 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».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех известных случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

4. В случае поступления к работнику учреждения информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. 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 произошло совершение коррупционных правонарушений; известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем инициатором совершения коррупционных правонарушений; изложение сути обращения (дата и место совершения коррупционного действия, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения); сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются; сведения об информировании правоохранительных органов или других государственных органов о ставших известными случаях совершения коррупционных правонарушений (при наличии); иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; подпись уведомителя; дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 169» (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному 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 комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее комиссия).

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

10. В ходе проверки должны быть установлены:
причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
действия работника совершившего коррупционные правонарушения.

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

12. 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 работником учреждения или иным лицом коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения о совершении коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению совершения коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

14. В случае, если факт обращения о совершении 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 заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения.