УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

 «Детский сад с.Башлыкент»

 \_\_\_\_\_\_\_\_П.З. Арсланбекова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ МКДОУ**

 **«ДЕТСКИЙ САД С.БАШЛЫКЕНТ»**

# ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. О порядке уведомления (информирования) работниками МКДОУ «Детский сад с. Башлыкент» работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям (далее по тексту Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействию коррупции», Указа Президента от 02.03.2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции».
	2. Настоящий Порядок определяет способ уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МКДОУ

«Детский сад с. Башлыкент» (далее по тексту ДОУ).

* 1. Склонение работника к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику ДОУ предложение совершить либо содействовать совершению одного из следующих деяний: злоупотребление служебным положением; дача взятки; получение взятки; злоупотребление полномочиями; коммерческий подкуп; иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами.

# ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ (ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

* 1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ДОУ.
	2. Работники ДОУ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
	3. В случаях, если обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в командировке, в выходные или праздничные дни, в период нахождения Работника в отпуске, либо в период его временной нетрудоспособности, Работник обязан уведомить Руководителя о факте такого обращения незамедлительно с момента прибытия к месту работы
	4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путём составления этим Работником письменного уведомления о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту Уведомление) и передачи этого уведомления Руководителю или заместителю Руководителя
	5. Уведомление должно содержать сведения:
		+ о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона);
		+ о дате, времени, месте и обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
		+ о лице или лицах, обратившихся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
		+ о способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению;
		+ о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника;
		+ о работниках, в чьём присутствии осуществлялось обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается работником с указанием даты и времени составления уведомления.

* 1. В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата и время регистрации уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление.
	2. Регистрация уведомлений в Журнал, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ДОУ.
	3. Уполномоченное лицо, информирует Руководителя о поступивших уведомлениях незамедлительно после их регистрации
	4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ДОУ.
	5. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

* 1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение Работодателю, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
	2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
	3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями ДОУ.
	4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,
	5. При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:
		+ проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
		+ получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
		+ изучать представленные работникам материалы;
		+ получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
		+ совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.
	6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в

пределах своих полномочий в срок, не превышающий 7 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

* 1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.
	2. Руководителем принимаются меры по защите работника, уведомившего Руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

# ЗАКЛЮЧТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

* 1. Положение действительно со дня утверждения приказом заведующего ДОУ до отмены действия или замены новым, размещается на официальном сайте ДОУ и на информационном стенде ДОУ