

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский
сад № 60»
Протокол № 1 от 11.01.2021

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 60»
И.В. Диденко
Приказ № 35/1 от 11.01.2021

Положение о Порядке информирования работником организации работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60»

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в деятельности МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60» (далее - Организация)

1.2. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности Организации являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Организации осуществляет рабочая группа по профилактике коррупции.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Данный Порядок доводится до сведения всех сотрудников Организации.

2. Требования, предъявляемые к обращению.

2.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения (приложение № 1).

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Организации, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений.

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению в Организации.

3.2. Работодатель рассматривает обращение и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Организации, для регистрации в «Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» (далее - Журнал) в день получения уведомления.

3.3 Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.4. С целью организации проверки работодатель в течение трех дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия)

3.5. 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 (бездействия) работника Организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.6 Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

– состав комиссии;

– сроки проведения проверки;

– составитель обращения и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

– подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления обращения;

– причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по

недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.8. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

– содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

– содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудниками по указанному адресу электронной почты или номеру телефона;

– содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.9. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в Журнале, после чего направляется для рассмотрения.

3.10. По результатам рассмотрения обращения поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение.

4.1. настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководителя Организации.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения руководителем Организации и действует до замены новым (по необходимости).

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 60»
И. В. Диденко

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (место жительства)

_____ (контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

_____ (Ф.И.О. гражданского служащего или руководителя подведомственной организации)

2) _____

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений)

3) _____

_____ (материалы подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)