

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №27»**

Юридический адрес: 624449 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Карпинского 61
Фактический адрес: 624449 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Карпинского 61

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МА ДОУ №27

 Ю.В.Семкина
« 09 » 01 2018г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МА ДОУ № 27

 А.И.Прутьян

Приказ № 4-РД
от « 09 » 01 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МА ДОУ**

1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Природный парк «Оленьи ручьи» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Природный парк «Оленьи ручьи» (далее – организации), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
2. В целях настоящего Положения 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 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации 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;
 - замещаемая должность;
 - 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.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или 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) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

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.

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

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

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом организации.

10. 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.

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 обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия 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.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению 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 заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

План по устранению или минимизации коррупционных рисков в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №27»

Цель: создание условий для нравственно – психологической атмосферы и внедрения организационно – правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции в МА ДОУ.

Задачи:

- систематизация условий, способствующих коррупции в МА ДОУ;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов воспитания работников против коррупции;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможности коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организации на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторах, а так же их свободное освещение в СМИ.

Содержание деятельности	Сроки проведения мероприятий	Ответственные
1. Меры по формированию правовой культуры в области противодействия коррупции		
1.1. Мониторинг изменений в действующем законодательстве в области противодействия коррупции.	В течение года	Заведующий
1.2. Издание приказа об утверждении состава антикоррупционной комиссии.	Апрель	Заведующий
1.3. Ознакомление педагогов по антикоррупционной деятельности.	Март	Старший воспитатель
1.4. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам.	В течение года	Заведующий
2. Меры по совершенствованию функционирования МА ДОУ в условиях противодействия коррупции.		
2.1. Организация проверки достоверности предоставленных персональных данных.	В течение года	Делопроизводитель
2.2. Проведение инвентаризации имущественного комплекса по анализу эффективности использования.	Сентябрь, март	Завхоз, комиссия
2.3. Реализация плана контроля МА ДОУ	В течение года	Заведующий
2.4. Оперативные совещания. Коррупция и ответственность за коррупционные деяния. 1. Индивидуальное консультирование педагогов по вопросам организации выпускных вечеров, праздников конца года. 2. Создание раздела сайта об антикоррупционной политике.	В течение года	Заведующий Старший воспитатель Ответственный за сайт МА ДОУ
2.5. Экспертиза жалоб и обращение граждан по фактам коррупции. Анонимное анкетирование педагогов и родителей (законных представителей) по		Завхоз, комиссия

выявлению коррупционных правонарушений.		
2.6.Проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников МА ДОУ и Устава с учетом интересов усиления борьбы с коррупцией.	Сентябрь-декабрь	Заведующий
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетенции работников.		
3.1.Формирование антикоррупционного поведения.	В течение года	Члены комиссии по противодействию коррупции
3.2.Круглый стол. Формирование нравственно-правовой и антикоррупционной культуры.	Декабрь	Заведующий
3.3.Правила поведения для воспитанников, Устав МА ДОУ, нормативные локальные акты.	Сентябрь, январь	Воспитатели
3.4.Проведение разъяснительной работы с работниками МА ДОУ: 1.о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением; 2.по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, о недопущении проведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; 3.организация антикоррупционного образования в МА ДОУ: на педагогических советах, производственных совещаниях, родительских собраниях; 4.оформление заказов на методические и учебные пособия по организации антикоррупционного образования в МА ДОУ; 5.доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов.	Постоянно	Заведующий Завхоз Старший воспитатель
4. Обеспечение доступа родителей (законных представителей) к информации о деятельности МА ДОУ, установление обратной связи.		
4.1.Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МА ДОУ.	В течение года на сайте	Ответственный за сайт
4.2.Проведение ежегодных мониторинговых мероприятий с целью определения степени удовлетворенности качеством образовательных услуг.	Согласно плана внутреннего мониторинга и контроля	Старший воспитатель

4.3.Обеспечение функционирования сайта для размещения информации о деятельности МА ДОУ, правил приема воспитанников, информация об осуществлении мер по противодействию коррупции.	В течение года	Ответственный за сайт
4.4.Активизация работы по обеспечению общественно-государственного управления МА ДОУ, в том числе по участию в принятии решений о стимулирующей части фонда оплаты труда.	1 раз в полугодие	Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера.
4.5.Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий: 1.проведение родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз связанных с коррупцией», 2.проведение конкурсов рисунков антикоррупционной направленности, 3.участие в конкурсах, акциях антикоррупционной направленности.		
4.6.Организация общественного контроля и оценки коррупционности в МА ДОУ путем включения представителей Родительского комитета в составы наградных, конкурсных комиссий.		