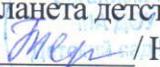




Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Городской округ город Ханты-Мансийск
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Планета детства»
(МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства»)

Согласовано:
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад № 22
«Планета детства»
 / Н.В. Никонова

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 22
«Планета детства»
 / Е.В. Полякова
Приказ от «07» августа 2017 года № 181

Положение

об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 «Планета детства»

1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 «Планета детства» (далее ДОУ) определяет порядок информирования работодателя работниками в ДОУ о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
 - **работники ДОУ** - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
 - **уведомление** - сообщение работника ДОУ 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 2008 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 ДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник ДОУ обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.
5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ДОУ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
6. 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 правоохранительные органы или других государственные органы 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.

7. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ДОУ, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения в ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ДОУ, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

8. 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 ДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) работника ДОУ, 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 ДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника 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 комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения.

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации и	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	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



АНТИКОРРУПЦИЯ

Памятка

«Как противодействовать коррупции»

1. Как вести себя при попытке вымогательства взятки?

В современной Российской истории одной из наиболее негативных тенденций является проявление коррупции.

В декабре 2008 года в целях принят Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливающий основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Настоящим Федеральным законом коррупция определяется как «злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами».

Коррупция всё более прочно внедряется в государственные органы, система коррупционных связей, основанная на взаимной протекции, обмене услугами и подкупе подрывает правовые устои Российской Федерации и дискредитирует её государственный аппарат.

Подрыв авторитета государственной власти, в том числе правоохранительных органов, резко снижает эффективность их деятельности.

Сегодня нам хочется рассказать читателям о понятии взяточничества и о том, как бороться с ним.

Уголовный кодекс Российской Федерации разграничивает взяточничество на получение взятки (ст. 290 УК РФ) и дачу взятки (ст. 291 УК РФ).

Это две стороны одной медали: взятничество преступление особого рода, и оно не может быть совершено одним лицом, а требует взаимодействия по крайней мере двух – того, кто получает взятку (взякополучатель) и того, кто её дает (взякодатель).

Субъектом получения взятки являются должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти (например, работники правоохранительных органов, депутаты) либо выполняющие организационно-распорядительные (например, руководитель учреждения, организации), административно-хозяйственные функции (например, руководитель финансовой службы, службы материально-технического обеспечения) в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Специальным субъектом данного преступления являются лица, занимающие должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, конституциями или уставами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий органов власти (губернаторы, главы органов местного самоуправления).

В совершении взятничества нередко участвуют посредники, которые способствуют совершению преступления (ведут переговоры, передают или получают взятки).

Получение взятки заключается в приобретении должностным лицом имущества или выгод имущественного характера за законные или незаконные действия (бездействия) в пользу дающего.

Дача взятки – начальный этап взятничества. Она как бы провоцирует должностное лицо, создаёт для него нездоровый соблазн обогащения незаконными средствами с нарушением своего служебного долга.

Если имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица или если лицо, дающее взятку, добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о даче взятки, то лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности. Не может признаваться добровольным сообщением, сделанное в связи с тем, что о даче взятки стало известно органам власти.

2. Взяткой могут быть

Имущество: деньги, ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, бытовые приборы, квартиры, загородные дома, гаражи, земельные участки и т.д.

