

**Частное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 145 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»
(Детский сад № 145 ОАО «РЖД»)**

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания
работников учреждения
от 10.01.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО

заведующий Детским садом
№ 145 ОАО «РЖД»
_____/ О.В.Моисеева
(подпись) (Ф.И.О.)
приказ от 10.01.2022 г.№ 33

ПОЛОЖЕНИЕ

***о процедуре информирования работниками Детского
сада № 145 ОАО «РЖД» работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядок рассмотрения таких сообщений***

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Детском саду № 145 ОАО «РЖД» (далее – Учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

- порядок регистрации уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает работодателю – заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Детского сада № 145 ОАО «РЖД» к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего Учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия, инициалы, должность работника Учреждения, подавшего уведомление;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия и инициалы специалиста, регистрирующего уведомление;

- подпись специалиста, регистрирующего уведомление;

- подпись работника, подавшего уведомление;

- особые отметки.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения в целях склонения его совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника ДОО.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о назначении признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах Учреждения.