

Принято решением  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
«15» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ЧДОУ «Детский сад  
«Швабе-Эрудит»  
И.В. Широкова  
«15» сентября 2019 г.



Приложение № 5  
к приказу генерального директора АО «ПО «УОМЗ»  
№ 12 от 15.01.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по информированию работодателя работниками о**  
**случаях склонения их к совершению коррупционных**  
**нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений**  
**ЧДОУ «Детский сад «Швабе-Эрудит»**

Екатеринбург

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b> Общие положения.....	3
<b>2.</b> Обязанности работника организации .....	3
<b>3.</b> Обязанности Работодателя.....	4
<b>4.</b> ФОРМА .....	6

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Типовое Положение определяет порядок информирования работодателя работниками (далее - организация) о случаях склонения работников организации к совершению коррупционных нарушений.

1.2 В целях реализации 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".

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. № 273-ФЗ.

## **2. Обязанности работника организации**

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. 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.

2.3. 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;
- 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.

### 3. Обязанности Работодателя

3.1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в ответственного за противодействие коррупции лицу, назначенному приказом (распоряжением) руководством организации для регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал, Приложение № 1 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются руководству организации для сведения.

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

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

3.3. 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).

3.4. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

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 (бездействие) 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.

3.7. 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.

3.8. 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 (при необходимости) принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.9. 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 ответственному за противодействие коррупции лицу для рассмотрения на заседании Комиссии по соблюдению требований к корпоративному поведению работниками организации и урегулированию конфликта интересов. При необходимости, по результатам рассмотрения принимается решение о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

ФОРМА  
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации	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



