



ПОЛОЖЕНИЕ

по сбору, анализу и проверке поступающей информации о фактах нарушений, имеющей признаки коррупции
(далее - Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и требования к приему, регистрации и разрешению (проверке) информации поступающей в Учреждение о подозрениях, признаках или фактах коррупционных действий, конфликта интересов, а также определения порядка взаимодействия работников и регламентации принятия решений по результатам рассмотрения информации и контроля их исполнения.

1.2. Информация, поступающая о фактах нарушений, имеющей признаки коррупции, принимается лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений (далее - Уполномоченный работник).

II. Поступление информации в Учреждение

2.1. Информация о фактах нарушений, имеющей признаки коррупции может поступать по средствам:

- телефона, почтовым сообщением или сообщением на электронную почту Учреждения;
- публикаций в средствах массовой информации;
- обращений юридических лиц и граждан.

2.1. В случае необходимости получения у заявителя уточняющей информации, Уполномоченный работник связывается с заявителем.

2.2. В целях оценки значимости информации о фактах коррупционных нарушений Уполномоченным работником проводится беседа, о достоверности и относимости с заявителем, порядок проведения которой приведен в Приложении 1 настоящему Положению.

2.3. Поступающие обращения не рассматриваются, если:

— в обращении содержится вопрос, по которому уже проводилась проверка и дано заключение и при этом в обращении не приводятся новые конкретные доводы;

— обращение содержит нецензурную, оскорбительную лексику и при этом не содержит значимую информацию;

— отсутствуют сведения о конкретных инцидентах;

— обращение не содержит информации, относящейся к работникам Учреждения;

— текст обращения не поддается осмысленному прочтению, либо нечитаем;

— обращение содержит недостаточно информации для организации проверки и отсутствует обратная связь с заявителем для ее уточнения;

— в обращении имеются противоречия, признаки заведомо ложной информации;

— на анонимные обращения, поступившие в Учреждение, ответ заявителям не дается.

2.1. Уполномоченный работник заносит полученные сведения в Журнал регистрации и учета поступающей информации о фактах нарушений, имеющих признаки коррупции, который ведется в электронном виде (Приложение 2 к настоящему Положению) и передает информацию руководителю.

2.2. Уполномоченный работник и руководитель проводят предварительный анализ указанной информации с целью оценки степени ее достоверности, полноты, актуальности, позволяющей/не позволяющей начать проверку.

III. Организация проведения внутренней проверки

3.1. В случае установление подозрения на поступившую информацию о фактах коррупционных нарушений принимаются решение о проведении внутренней проверки.

3.2. Целями проверки информации, поступившей в Учреждение, являются:

— установление наличия или отсутствия факта инцидента;

— определение лиц, причастных к инциденту и возможности применения к ним мер;

— определение наличия или отсутствия оснований для обращения в правоохранительные органы;

— определение мер профилактической направленности с целью недопущения инцидентов в будущем.

3.3. Проверка проводится по решению руководителя, которое оформляется локальным нормативным актом (далее – приказ) Учреждения.

3.4. В приказе о проведении проверки следует включать следующие сведения:

— основание проведения проверки;

— фамилия, имя, отчество, должность лица, в отношении которого назначается проверка;

— состав Уполномоченных лиц (комиссии) для проведения проверки;

— срок проведения проверки.

3.5. Проверка может быть поручено одному или нескольким Уполномоченным лицам, или для проведения проверки может быть создана комиссия.

3.6. Период проведения проверки целесообразно ограничить сроком 30 календарных дней с даты принятия руководителем решения о проведении проверки.

3.7. При проведении проверки рекомендуется изучить и установить:

— причинно-следственную связь между действиями (бездействием) работника и наступившими последствиями;

— причины и условия, способствовавшие коррупционному проявлению со стороны работника;

— характер и размер вреда, причиненного работником в результате коррупционных проявлений с его стороны.

3.8. Работнику, в отношении которого проводится проверка, а также иным работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения проверки, должно быть предложено дать письменное объяснение.

3.9. В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения Уполномоченному лицу, проводящему расследование (комиссии), следует составить соответствующий акт.

3.10. Результаты проверки информации, поступившей в Учреждение, оформляется Актом, который подписывается руководителем и всеми Уполномоченными лицами проводившими проверку.

3.11. В Акте отражается:

— краткое содержание информации, послужившей основанием для проведения проверки;

— подробные результаты проверки указанной информации и обстоятельств, способствовавших возникновению инцидента;

— сведения об оценке суммы нанесенного ущерба, либо предложения о целесообразности привлечения аудиторов к оценке нанесенного ущерба с целью последующего предъявления претензий по его возмещению;

— предложения о мерах, направленных на возмещение ущерба, устранение обстоятельств, способствовавших возникновению инцидента, привлечение виновных лиц к ответственности;

— предложение об урегулировании выявленного конфликта интересов;

— предложение о целесообразности информирования заявителя о результатах рассмотрения его обращения, проект ответа заявителю готовит Уполномоченное лицо, проводившее проверку;

— предложения относительно материального поощрения заявителя из фонда премирования лиц, предоставивших информацию, позволившую предотвратить, пресечь или возместить ущерб, либо предотвратить нематериальный вред;

— аргументированное заключение о подтверждении или не подтверждении информации заявителя и прекращении проверки с приложением копий необходимых документов;

— предложения о целесообразности направить документы в соответствующие правоохранительные органы.

3.12. Решение о результатах проверки/проведении дальнейших мероприятий принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

IV. Права и ответственность

4.1. Уполномоченные работники в процессе проведения проверки имеют право:

— изучать договоры и первичные документы, регистры бухгалтерского, управленческого и налогового учета;

— изучать и при необходимости копировать информацию;

— осуществлять сверку наличия материальных ценностей и денежных средств;

— при необходимости требовать от руководителя проведения инвентаризаций и принимать участие в их проведении в составе инвентаризационной комиссии;

— фиксировать результаты обследования объектов с помощью средств фото, аудио и видеотехники;

— осуществлять иные мероприятия, направленные на сбор сведений о фактах, имеющих отношение к инциденту.

4.2. Работник, в отношении которого проводится проверка, вправе:

— давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

— обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, проводящих проверку, руководителю, назначившему проверку;

— знакомиться по окончании проверки с заключением и другими материалами по его результатам.

4.3. Уполномоченный работник несет персональную ответственность за обеспечение учета, хранения и передачи информации, а также защиту конфиденциальности содержащихся в ней сведений.

4.4. Уполномоченные работники на проведение проверки несут ответственность:

— за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки;

— защиту конфиденциальности содержащихся в ней сведений.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента ее утверждения и распространяет свое действие на всех работников Учреждения в процессе выполнения ими своих трудовых функций.

5.2. Для целей информирования работников и всех заинтересованных лиц настоящая Инструкция подлежит размещению на официальной странице дошкольного учреждения в сети интернет по адресу <https://ulybkasalyam.ru/>

Приложение 1 к Положению
по сбору, анализу и проверке поступающей
информации о фактах нарушений,
имеющей признаки коррупции

Порядок проведения беседы с заявителем

При поступлении информации о факте нарушений, имеющей признаки коррупции Уполномоченный работник должен:

- представиться: «Здравствуйте, меня зовут: ИМЯ. Готов принять Ваше сообщение»;
- выслушать заявителя. Если возникают вопросы по его обращению, уточнять: «Правильно ли я Вас понял...?».
- В процессе беседы с заявителем работник должен учитывать следующее:
 - телефонные номера и сведения о работниках Учреждения не предоставляются, за исключением справочных телефонных номеров, опубликованных на официальном сайте Учреждения;
 - события, относящиеся к деятельности Учреждения, не комментируются;
 - беседа строится так, чтобы получить максимальный объем информации, необходимой для Учреждения и проведения проверки;
 - в беседе с заявителем необходимо проявлять выдержку и доброжелательное отношение к нему, не вступать с ним в спор;
 - при проявлении заявителем агрессии, использовании им угроз и ненормативной лексики, следует сообщить, что разговор будет прерван, при повторных проявлениях разговор следует прервать;
 - в случае возникновения подозрений в попытках заявителя использовать обращение для распространения заведомо ложных сведений о готовящихся или совершенных преступлениях, порочащих честь и достоинство граждан, заявителя следует предупредить об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за подобные действия;
 - в случае необходимости получения уточняющей информации с учетом возможного дальнейшего развития событий, связанных с обращением, следует предложить заявителю оставить телефонный номер для обратной связи, уточнить у него, в какое время будет удобно ему перезвонить;
 - в случае если заявитель не располагает на момент беседы необходимой полнотой информации или не может четко сформулировать суть обращения, следует предложить ему перезвонить позже или направить дополнительную информацию на адрес электронной почты;
 - в случае если в процессе беседы с заявителем была допущена ошибка при предоставлении ему информации. Работник перезванивает заявителю для уточнения полученных данных (запись беседы в этом случае не происходит, содержание беседы в качестве самостоятельного обращения в Журнале регистрации учета информации, не регистрируется);

— по вопросам, не относящимся к компетенции Учреждения, работник дает заявителю необходимые разъяснения, рекомендует ему, куда можно обратиться по интересующему вопросу или проблеме;

— в завершение беседы при получении значимой информации следует предложить заявителю оставить контактную информацию (ФИО, место работы, телефон, адрес электронной почты), но не настаивать на этом.

— в случае необходимости принятия срочных мер реагирования по результатам беседы информация передается руководителю, о чем работником делается отметка в Журнале регистрации и учета поступающей

— информации о фактах нарушений, имеющих признаки коррупции

Приложение 2 к Положению
по сбору, анализу и проверке поступающей
информации о фактах нарушений,
имеющей признаки коррупции

ФОРМА ЖУРНАЛА

Журнал регистрации и учета поступающей
информации о фактах нарушений, имеющих признаки коррупции

Дата, время	Канал поступления	Сообщение принял	Сообщение отработал	Описание заявления	Результаты предварительного анализа	Принятое решение	Результаты проверки

Протипувано, протипувано
на 3 листов (ар)

Заведуючий ДЮУ *[Signature]* О.А. Кошляк

« 08.20.24. »

ДП - ДЮУ

