

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол
от «06» сентября 2022 г.
Председатель Совета работников

Александр
(подпись)
(Масова И.В.)
(фамилия и инициалы)

УТЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ Детский сад «Рябинка»
от «20» 09 2022 г.
№ 76



**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
МАДОУ Детский сад «Рябинка» к совершению коррупционных правонарушений и
оставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,
иными лицами**

с. Бичура
2022 г.

1. Общие положения.

Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Рябинка» (далее-ДОУ) к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

Настоящий Порядок распространяется на всех работников ДОУ независимо от занимаемой должности.

Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также порядок регистрации и рассмотрения этих обращений.

Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности ДОУ являются обеспечение приема и регистрации указанных обращения, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

В соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. коррупцией являются:

- 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;
- совершение деяний, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Порядка, от имени или в интересах юридического лица.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ДОУ.

Работник ДОУ, уведомивший заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников ДОУ.

2. Порядок информирования работниками заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Работники ДОУ обязаны информировать заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику ДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно

уведомить заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему ДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ДОУ направляет заведующему ДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.
- Должность уведомителя.
- Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
- Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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 и т.д.).
- Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
- Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
- Место склонения к коррупционному правонарушению.
- Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
- Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- Дата заполнения уведомления.
- Подпись уведомителя.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом заведующему ДОУ.

Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с **приложением №1 к данному Порядку**.

3.Порядок информирования работниками заведующего МБДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

Работники ДОУ обязаны информировать заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан незамедлительно устно информировать об этом заведующего МБДОУ (должностное лицо,

ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему ДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МБДОУ направляет заведующему ДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.
- Должность уведомителя.
- Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
- Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения).
- Подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях.
- Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения.
- Дата заполнения уведомления.
- Подпись уведомителя.

В случае наличия материалов, подтверждающих факт совершения коррупционных правонарушений другими работниками ДОУ, контрагентами, иными лицами, материалы прилагаются к уведомлению.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками ДОУ, контрагентами, иными лицами работник одновременно сообщает об этом заведующему ДОУ.

Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с **приложением №2 к данному Порядку**.

4. Организация приема и регистрация уведомления.

Организация приема и регистрация уведомления о случаях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику ДОУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего ДОУ.

Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в **приложении №3 к настоящему Порядку**. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью ДОУ и подписью заведующего ДОУ. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; дате составления уведомления; фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление; должности работника, составившего уведомление; фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление; которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, определенное приказом заведующего ДОУ (далее - ответственное лицо).

Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника,

склоняемого к совершению коррупционного правонарушения и сообщившего о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления остается в ДООУ, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также получения второго экземпляра уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.

О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя ДООУ в день регистрации уведомления.

Уведомление может быть анонимным. В случае, если в уведомлении не указаны фамилия сотрудника, направившего уведомление и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению и дальнейшему принятию мер.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Рябинка» (далее-Комиссия).

По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ДООУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника ДООУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки Комиссия представляет заведующему ДООУ в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. 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 ДООУ к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений или случая совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Комиссией в заключение выносятся рекомендации заведующему ДООУ по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Заведующим ДООУ принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

В случае если факт обращения в целях склонения работника ДООУ 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 представляются заведующему ДООУ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Работник, уведомивший заведующего ДООУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий ДООУ принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

6. Заключительные положения

В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе заведующего ДООУ в соответствии с процедурой принятия локальных актов.

**Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения**

Приложение № 1

к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работника
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения Детский сад «Рябинка» к
совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МАДОУ Детский сад «Рябинка»

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «_____»
___20___г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу

и свидетелях, если таковые имеются)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

(обратившихся) к работнику в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

располагает работник относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной

(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"__" _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

**Форма уведомления о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами, и ными лицами**

Приложение № 2 к Порядку уведомления о
фактах обращения в целях склонения
работника муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Рябинка»
к совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МАДОУ Детский сад «Рябинка»

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о фактах совершения
« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. должность лица)

коррупционных правонарушений, а именно

1. _____

подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях (перечислить, в чем
выражаются коррупционные правонарушения)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения) (дата, место, время, другие сведения)

3. _____
(известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения работника
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения Детский сад «Рябинка» к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Должность работника, составившего уведомление	Подпись составившего уведомления	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Прошито, пронумеровано

на двух листах

Скреплено печатью

Заведующий МАДОУ д/с «Рябинка»:

Н.И. Никонова

