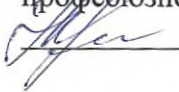
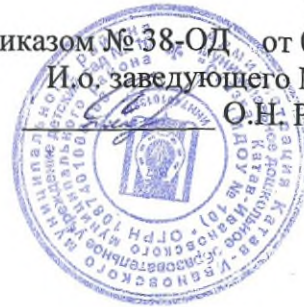


Согласовано:
Председатель
профсоюзной организации
 Соколова Н.Н.

Утверждено
Приказом № 38-ОД от 02.06.2021 г.
И.о. заведующего МДОУ № 10
О.Н. Решетникова



ПОРЯДОК

процедуры информирования работниками работодателя случаях
склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких обращений в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 10 «Сказка» Катав-Ивановского муниципального
района

1. Назначение и область применения

1.1.

Настоящий «Порядок процедуры информирования работниками работодателя случаев склонения их к совершению коррупционных нарушений, порядок и сроки подачи и рассмотрения уведомлений об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений рассмотрения таких обращений» в МДОУ № 10, (далее – Порядок) устанавливает способ и сроки информирования, рассмотрения таких сообщений и определяет порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993.);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Устав МДОУ № 10.

3. Определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие определения и сокращения:

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичного международного учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в

служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

Коммерческий подкуп–

незаконная передача лицу, выполняющего управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

Комплаенс–

обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в учреждении механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционноопасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты учреждения;

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

Коррупция–

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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

МДОУ № 10 - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Сказка» Катав-Ивановского муниципального района;

Противодействие коррупции–

деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции–

деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

Работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Уведомление – сообщение работника учреждения о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

Учреждение–

организация/юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

ФЗ–Федеральный закон.

4. Общеположения

4.1. Порядок утверждается заведующим учреждением с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Порядок является приложением к Положению об антикоррупционной политике в учреждении.

Порядок доводится до каждого работника учреждения персонально под роспись.

5. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

5.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника учреждения.

5.2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему как к либулиц целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 5.1. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

5.5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в течение одного рабочего дня в письменной произвольной форме путем передачи его ответственному лицу для реализации антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте. Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты написания.

В уведомлении (приложение №1) должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность,
местожительства, контактный телефон лица, направившего уведомление, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей как к либулиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- 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, способ и
обстоятельств склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения, иные обстоятельства обращения);
- 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.

Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение

№2), который должен быть прошит пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

- 5.8. Журнал регистрации уведомлений обращений работников оставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами хранится 5 лет с момента регистрации и в нем последнее уведомление в учреждении. Журнал хранится всей фев помещении, защищенном от несанкционированного доступа.
- 5.10. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.
- 5.11. Ведение журнала, прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в учреждении возлагается на секретаря комиссии по противодействию коррупции.
- 5.12. Секретарь комиссии по противодействию коррупции обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 5.2. и 5.6. настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 5.13. Секретарь комиссии по противодействию коррупции, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
- 5.14. Талон-уведомление (Приложение № 3) состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:
- регистрационный номер уведомления;
 - данные о работнике, представившем уведомление;
 - краткое содержание уведомления;
 - данные о должностном лице, принявшем уведомление;
 - дата приема уведомления.
- 5.15. На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.
- 5.16. Государственная защита работника учреждения, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
- 5.17. Работодателем/представителем работодателя принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя/представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, переход на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплаты стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение дисциплинарно и ответственности в период рассмотрения представленного работником учреждения уведомления.
- 5.18. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю комиссии по противодействию коррупции для сведения.

6. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

- 6.1. Заведующий учреждением рассматривает уведомление и передает его секретарю комиссии по противодействию коррупции, для регистрации в журнале в день получения уведомления.
- 6.2. Секретарь комиссии по противодействию коррупции в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомления в журнале, заполняет талон-уведомление.
- 6.3. Помимо его регистрации, секретарь комиссии по противодействию коррупции выдает работнику, направившему уведомление, под роспись отрывную часть талона-уведомления с указанием данных о

лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Корешок талона-уведомления остается у секретаря комиссии по противодействию коррупции и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

Отказ регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления недопускается.

6.5. В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее трех рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления, комиссией по противодействию коррупции принимается решение о проведении служебного расследования.

6.7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления секретарем комиссии по противодействию коррупции, включая проведение бесед с работником, подавшим уведомление, получение от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Вход проверки должны быть установлены:

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

6.9. Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письма с заключением 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, способствующие совершению коррупционных правонарушений работником учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.

6.11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.12. По поручению заведующего учреждением уведомление может быть направлено в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее двадцати дней с даты регистрации уведомления в журнале. По решению заведующего учреждением, уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

6.13. В случае, если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки, выявлены признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета ДОУ и принятия соответствующего решения, а также предоставляются заведующему учреждением для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

7. Область применения

7.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

- 7.2. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе работодателя.
- 7.3. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения трудового коллектива.

Приложение №1
И.о. заведующего МДОУ № 10
Решетниковой О.Н.

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *должность*

_____ *местожительства*

_____ *контактный телефон*

_____ *иная информация, которая поможет установить контакт*

УВЕДОМЛЕНИЕ (заявление)
о факте обращения в целях склонения работника МДОУ № 10
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: 1. _____

_____ *описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения работника учреждения в связи с исполнением*

_____ *им служебных обязанностей*

_____ *фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных*

_____ *правонарушений дата, место, время, другие условия..*

2. _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3.

все известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

4.

изложения сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит

склонение,

предполагаемые последствия

способи обстоятельств склонения коррупционному правонарушению

информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения, иные
обстоятельства обращения)

5.

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, о свидетелях, если таковые имеются

6.

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении и целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений (при наличии)

7.

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу

1. Подпись уведомителя _____ / _____

2. Дата составления уведомления. _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения работника о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

№п/п	Номер, дата регистрации уведомления (указывается дата и номер талона-уведомления), место.	ФИО, должность лица подавшего уведомление	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ)	Контактный телефон или иные сведения для связи подавшим уведомление	Краткое содержание уведомления/обстоятельства дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата исходящий номер направления материалов в вышестоящие органы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ(КОРЕШОК)

Регистрационный № _____

Уведомление принято от _____

Ф.И.О. работника

Краткое содержание уведомления:

Уведомление принято: _____

Ф.И.О. секретаря комиссии по противодействию коррупции

Номер по журналу регистрации уведомлений: дат

а приёма уведомления: _____

Подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления _____

« _____ » _____ 201 _____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ (отрывная часть)

Регистрационный № _____

Уведомление принято от _____

Ф.И.О. работника

Краткое содержание уведомления:

Уведомление принято: _____

Ф.И.О. секретаря комиссии по противодействию коррупции

Номер по журналу регистрации уведомлений: дат

а приёма уведомления: _____

Подпись должностного лица, принявшего уведомление (корешок) _____

« _____ » _____ 201 _____ г.

