

**ПРИНЯТО:**

на заседании общим собранием  
работников МДОУ № 12  
протокол от 09.08.2019 №4

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ №12  
Н.П. Ершова  
Приказ МДОУ №12  
от 09.08.2019 №113

с учетом мнения выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о случаях  
склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений иными работниками  
в МДОУ № 12**

г. Оленегорск

2019

## 1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 12 (далее МДОУ № 12), ответственного лица по реализации антикоррупционной политики о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками заведующего МДОУ № 12, ответственного лица по реализации антикоррупционной политики о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МДОУ № 12, устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности, устанавливает обязательные требования к поведению работников МДОУ № 12 в случае обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или при получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иными работниками.

1.4. Термины и определения:

**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.

**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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Взятка** – деньги, ценные бумаги, иное имущество либо незаконное оказание должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

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

**Комплаенс** – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно-опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

1.5. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников МДОУ № 12, так и по инициативе администрации МДОУ № 12.

1.6. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.1. Работник, которому стало известно о факте обращения в ином работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, обязывается

## **2. Порядок уведомления о фактах обращения**

### **в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

2.1. Работники МДОУ № 12 обязаны незамедлительно уведомлять заведующего МДОУ № 12, ответственного лица за антикоррупционную политику в МДОУ № 12 обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью каждого работника МДОУ № 12.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений заполняется по форме (Приложение № 1).

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МДОУ № 12 в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МДОУ № 12 по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Уведомление заполняется и направляется в письменном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику МДОУ № 9 в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи его ответственному лицу или путем направления такого уведомления по почте.

## **3. Порядок уведомления работником заведующего о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иными работниками МДОУ № 12**

3.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам,

иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом заведующего МДОУ № 12.

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

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (приложение № 2), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за противодействие коррупции в МДОУ № 12 или путем направления такого уведомления по почте.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иными работниками МДОУ № 12.**

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в МДОУ № 12 возлагается на уполномоченное лицо, ответственного за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.

4.2. В журнале регистрации должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- дата и время его принятия;
- должность лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных (подпись, дата);

- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

Запрещается отражать в журнале регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

4.3. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

4.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №4).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

4.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в МДОУ № 12 коррупционных проявлений.

4.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

## **5. Организация проверки сведений об обращении.**

5.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заведующим МДОУ № 12 и оформляется приказом, в котором определяется численный и персональный состав комиссии.

Состав комиссии не может быть менее 5 человек.

Комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя, члены комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

Заседания комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения поступившего уведомления.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более пятидесяти процентов от установленного числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

5.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

5.4. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале регистрации.

5.5. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

5.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника: обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МДОУ № 12.

5.7. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях работника МДОУ № 12 признаков правонарушения комиссия направляет уведомление с приложением материалов проверки председателю комитета по образованию для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

#### **6. Ответственность работника МДОУ № 12 за невыполнение должностной (служебной) обязанности.**

6.1. Невыполнение работником МДОУ № 12 должностной обязанности по уведомлению заведующего МДОУ № 12 либо ответственного за антикоррупционную политику в МДОУ № 12 о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МДОУ № 12

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. уведомителя, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время и место)

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность ответственного лица)



Заведующему МДОУ № 12

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. уведомителя, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

заведующего о ставших известными случаях коррупционных правонарушений иными работниками и для проведения проверки таких сведений.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

настоящим уведомляю о ставших известными мне случаях коррупционных правонарушений иными работниками, а именно \_\_\_\_\_

(дата, время и место)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(в произвольной форме указываются случаи коррупционных и иных правонарушений; обстоятельства, при которых стали известными случаи коррупционных правонарушений других работников для проведения проверки таких сведений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность ответственного лица)

Основание \_\_\_\_\_

Срок хранения \_\_\_\_\_

Приложение 3

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения  
к работнику МДОУ № 12 каких-либо лиц в целях  
склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о ставших известными случаях коррупционных  
правонарушений иными работниками.

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность)

Краткое содержание уведомления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка и должность лица, получившего уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка и должность лица, получившего уведомление)

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность)

Краткое содержание уведомления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка и должность лица, получившего уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка и должность лица, получившего уведомление)