

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Муниципальное образование «город Свирск»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №22»
665420, г. Свирск, ул. Транспортная, 70
Тел.: 8-901-667-01-16
Приказ

от 31.07.2024 г.

№ 47

«Об утверждении порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами МДОУ № 22»

В целях приведения нормативной правовой базы МДОУ № 22 в соответствие действующему законодательству, Федеральному закону № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции»; Федеральному закону N 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МДОУ № 22.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (Приложение 1);
2. Разместить данный порядок на официальном сайте организации;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Л.Коробовская

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 22» (далее по тексту МДОУ №22)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее — Порядок) разработан на основании:

Федерального закона от 25 декабря 2005 г. 3s 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
Антикоррупционной политики МДОУ №22.

Настоящий порядок определяет способ информирования работникам работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами МДОУ № 22, далее по тексту МДОУ.

1.1. 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 декабря 2008 г. № 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.

Организация — юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) 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, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс — обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на неё 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.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ

2.1. Работник МДОУ, которому стало известно о фактах 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 работодателя.

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

2.3. 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, путём передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет юриста) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение N 1), 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.

2.5. 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 ДООУ возлагается на старшего воспитателя, ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

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.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №2).

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

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

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

2.9. ДООУ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в МДОУ (работникам МДОУ) стало известно.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МДОУ.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения трудового коллектива.

ТАЛОП-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание

уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«_____» 20____г

(подпись лица, получившего уведомление)

«_____» _____ 20____г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание
уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

«_____» _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

