

Принято:
На общем собрании работников
МДОУ д/с № 26 «Солнышко»
Протокол № 7 от
« 29 » апреля 20 21 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ д/с № 26
«Солнышко» с. Покойное
М.А. Логачева
Приказ от 05.05.2021 г. № 58 ОД



Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-
речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного
Буденновского района» к совершению коррупционных правонарушений и о
ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,
иными лицами

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее МДОУ) 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.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МДОУ независимо от занимаемой должности.

1.3. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками заведующего МДОУ (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.

1.4. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МДОУ 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.

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

1.5.1. 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;

1.5.2. Совершение деяний, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Порядка, от имени или в интересах юридического лица.

1.6. 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 МДОУ.

1.7. Работник МДОУ, уведомивший заведующего МДОУ 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.

1.8. Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников МДОУ.

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

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

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

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

2.3.2. Должность уведомителя.

2.3.3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т. д.).

2.3.4. 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.).

2.3.5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

2.2.6. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

2.2.7. Место склонения к коррупционному правонарушению.

2.2.8. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2.2.9. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.2.10. Дата заполнения уведомления.

2.2.11. Подпись уведомителя.

2.4. 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.

2.5. 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 МДОУ.

2.6. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

2.7. 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 МДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

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

3.2. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан незамедлительно устно информировать об этом заведующего МДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МДОУ

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

3.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

3.3.2. Должность уведомителя.

3.3.3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

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

3.3.5. Подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях.

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

3.3.7. Дата заполнения уведомления.

3.3.8. Подпись уведомителя.

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

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

3.6. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

3.7. 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.

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

4.2. 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 МДОУ и подписью заведующего МДОУ. 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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.

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

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

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

4.10. 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 подготовляемом, 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.

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

5.2. 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.

5.3. В ходе проверки должны быть установлены:

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

его пытались склонить.

5.4. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему МДОУ 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 МДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

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

5.6. Заведующим МДОУ принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

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

5.8. Работник, уведомивший заведующего МДОУ, 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.

5.9. Заведующий МДОУ 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

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