

УТВЕРЖДАЮ:

приказом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Абатского района детский сад «Сибирячок»
от 27.01.2023 г. № 68

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Абатского района детский сад «Сибирячок»
Протокол от 19.01.2023 г. № 1

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АБАТСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД «СИБИРЯЧОК»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок) является локальным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения Абатского района детский сад «Сибирячок» (далее – Учреждение) разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. 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. 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.

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 - незаконные 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).

Уведомление - сообщение работника отдела об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.5. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора Учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники Учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник Учреждения, уведомивший директора Учреждения 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 действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
- занимаемая должность;
- известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование сотрудником Учреждения 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 работнику другими физическими лицами);
- при наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место и время склонения к правонарушению;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

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

2.4. Регистрацию уведомления осуществляет секретарь комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия), ответственный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и

законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.7. Секретарь Комиссии, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.8. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у секретаря, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

2.9. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается всеми членами Комиссии.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору Учреждения.

3.2. Поступившее директору Учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распорядительным актом.

3.3. Служебную проверку осуществляет Комиссия, созданная приказом директора Учреждения и действующая на основании Положения о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении.

3.4. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.5. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.7. Работа комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении должна быть завершена не позднее 10 дней со дня принятия решения о проведении проверки.

3.8. Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в 10-дневный срок с даты его регистрации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

IV. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проведенной проверки Комиссия готовит соответствующее мотивированное заключение, о котором докладывает директору.

4.2. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол Комиссии подписывается председателем и членами Комиссии.

4.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.5. Директор Учреждения после получения мотивированного заключения по результатам работы Комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях сотрудника Учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы Комиссии направляются директором Учреждения в соответствующие органы для привлечения работника Учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1 к
Порядку уведомления
Работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
Директору
МАДОУ АР детский сад «Сибирячок»
от _____
(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами)
_____ (дата, время, место, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц о совершенном коррупционном правонарушении)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, совершившем коррупционное правонарушение)
4. _____
Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (совершению коррупционного правонарушения)
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

дата, подпись, фамилия, инициалы

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации « ___ » _____ 20__ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение № 2 к Порядку уведомления
Работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата подачи талона-уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О., должность	документ, удостоверяющий личность,	контактный номер телефона			

Приложение № 3 к Порядку уведомления
Работодателя о случаях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН - КОРЕШОК N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления: _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>Уведомление принято: _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p>
--	--