

Принято
Общим собранием работников
Протокол от 31.08.2021 г. № 7

Утверждено
Приказом № 74 от 01.09.2021 г.
Заведующий МДОАУ
«Детский сад № 151
«Солнышко» г. Орска»
Г.В.Баисова **Г. В. Баисова**

Подписано цифровой подписью: Г.В.Баисова

**Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях
склонения работника 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 автономного учреждения «Детский сад № 151 «Солнышко» г. Орска» (далее - Учреждение) 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:

- Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 22 декабря 2014 г. № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации».

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

1.3. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками руководителя Учреждения (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 Учреждения 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» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ 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 Учреждения.

1.7. Работник Учреждения, уведомивший руководителя Учреждения 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 Учреждения.

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

2.1. Работники Учреждения обязаны информировать руководителя Учреждения (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 Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить руководителя Учреждения (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции).

В течение одного рабочего дня работник обязан направить руководителю Учреждения уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении или путем направления такого уведомления по почте.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет руководителю Учреждения 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.).

2.3.6. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

2.3.7. Место склонения к коррупционному правонарушению.

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

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

2.3.10. Дата заполнения уведомления.

2.3.11. 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 руководителю Учреждения.

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 работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

3.1. Работники Учреждения обязаны информировать руководителем Учреждения (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 руководителю Учреждения (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции).

В течение одного рабочего дня работник обязан направить руководителю Учреждения уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет руководителю Учреждения 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 Учреждения, контрагентами, иными лицами, материалы прилагаются к уведомлению.

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

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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, осуществляется должностным лицом, определенным приказом руководителя Учреждения.

4.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении № 3к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

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 руководителя Учреждения (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 Учреждении, 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 Учреждения 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 подготавливаемом, 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 Учреждении (далее-Комиссия).

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 Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; - действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.4. Результаты проверки Комиссия представляет руководителю Учреждения 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

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

5.6. Руководителем Учреждения принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

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

5.8. Работник, уведомивший руководителя Учреждения, 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. Руководитель Учреждения 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 руководителя Учреждения в соответствии с процедурой принятия локальных актов.