Евтеева Нелли Ибрагимовна
Подписано цифровой подписью: Евтеева Нелли Ибрагимовна
Дата: 2023.12.19 12:51:07 +03'00'

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 301»

СОГЛАСОВАНО:
Совет ТК МАДОУ 301
_____ Д.Н.Тимищенко

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 301
_____ Н.И.Евтеева
Приказ № ____ от 17.01.2023 г

Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г., Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утв. Минтрудом России 8 ноября 2013 г., и иными нормативными правовыми актами и является локальным нормативным актом МАДОУ № 301.

1.2. Настоящее Положение принято в целях противодействия коррупции работников, связанных с ведением деятельности МАДОУ № 301.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок уведомления руководителя МАДОУ №301 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАДОУ № 301.

1.5. Работник МАДОУ № 301 обязан уведомлять руководителя МАДОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

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

2.1.Работники МАДОУ обязаны информировать заведующего МАДОУ (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 МАДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить заведующего МАДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МАДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАДОУ направляет заведующему МАДОУ 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 МАДОУ.
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 МАДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

3.1.Работники МАДОУ обязаны информировать заведующего МАДОУ (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 МАДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МАДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАДОУ направляет заведующему МАДОУ 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 МАДОУ, контрагентами, иными лицами, материалы прилагаются к уведомлению. 3.5.При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах совершения

коррупционных правонарушений другими работниками МАДОУ, контрагентами, иными лицами работник одновременно сообщает об этом заведующему МАДОУ.
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 МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику МАДОУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего МАДОУ.
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 МАДОУ и подписью заведующего МАДОУ. 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 МАДОУ (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 МАДОУ, 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 МАДОУ в день регистрации уведомления.
4.10.Уведомлене 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 автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 301 » (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 МАДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
-действия (бездействие) работника МАДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
5.4.Результаты проверки Комиссия представляет заведующему МАДОУ 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 МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений.
5.5.В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений или случая совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Комиссией в заключение выносятся рекомендации заведующему МАДОУ по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
5.6.Заведующим МАДОУ принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.
5.7.В случае если факт обращения в целях склонения работника МАДОУ 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 МАДОУ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

5.8 .Работник, уведомивший заведующего МАДОУ, 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 МАДОУ 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. Виды мер защиты работников

В отношении работников, сообщивших о коррупционном правонарушении, могут применяться одновременно несколько либо одна из следующих мер защиты:

- обеспечение конфиденциальности сведений.

Сведения о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, которому предоставляются меры защиты, являются сведениями конфиденциального характера с момента принятия к рассмотрению данного сообщения:

- бесплатная юридическая помощь.

Работнику, сообщившему о коррупционном правонарушении, оказывается бесплатная юридическая помощь, в соответствии с ч.1 ст. 15 ФЗ от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

- защита от неправомерного увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений его прав и законных: интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий.

Работник, сообщивший работодателю, в органы прокуратуры, правоохранительные или иные уполномоченные государственные органы о коррупционном правонарушении, не может быть уволен, переведен (перемещен) на иную должность по инициативе работодателя, привлечен к иной дисциплинарной ответственности;

- защита родственников и близких лица, сообщившего о коррупционном правонарушении.

7. Заключительные положения

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

Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работника
МАДОУ № 301к совершению
коррупционных правонарушений

Заведующему МАДОУ №301
Евтеевой Н.И.
(Ф.И.О. работника)
_____
(должность работника)
_____
(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «____» _____ 20___ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

_____
_____
_____
(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным нарушениям)

_____
_____
_____
_____
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

_____
_____
_____
(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях, если таковые имеются)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____
_____

_____

_____

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

_____

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации "___" _____ 20 ____ № ____ _____

(подпись ответственного лица)

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

Приложение № 2
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работника
МАДОУ № 301 к нарушениям

Заведующему МАДОУ №301
Н.И.Евтеевой.

_____
(Ф.И.О. работника)

_____
(должность работника)

_____
(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о фактах совершения «____» _____ 20___ г.

_____
(Ф.И.О. должность лица) коррупционных правонарушений, а именно

1._____
подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях (перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

_____
_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____
_____
_____

3._____

(известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)

_____

_____

4._____

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

_____

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"___" _____ 20 ____ № ____ _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к Порядку уведомления
о фактах обращения в целях склонения
работника МАДОУ № 301
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Дата составления уведомления	ФИО работника, составившего уведомление	Должность работника, составившего уведомление	Подпись составившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1							
2							
3							
4							