Евтеева Нелли Ибрагимовна

Подписано цифровой подписью: Евтеева Нелли Ибрагимовна
Дата: 2023.12.19 12:53:10 +03'00'

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

ПРИКАЗ

11..07..2023 № 157

г. Ростов-на-Дону

О мерах по реализации
антикоррупционной политики
в МАДОУ № 301

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», в целях реализации антикоррупционной деятельности в МАДОУ № 301,

приказываю:

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ № 301 (Приложение № 1)
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в МАДОУ № 301 (Приложение № 2)
3. Утвердить Карту коррупционных рисков Приложение № 3)

4. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 4)

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ Н.И.Евтеева

Приложение 1
к приказу МАДОУ № 301
от 11.07.2023 г. №1157

Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 301»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 301» (далее - Правила, МАДОУ № 301 разработаны в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой образовательной организации и определяют единые для всех работников образовательной организации требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике образовательной организации;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности образовательной организации.

2. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Работнику образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками образовательной организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени МАДОУ № 301 могут передавать другим лицам или принимать от имени МАДОУ № 301 в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям: быть, прямо связаны с уставными целями деятельности образовательной организации (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск группы и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.; быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; не представлять

собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; не создавать репутационного риска для образовательной организации, работников образовательной организации и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах; не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МАДОУ № 301, кодекса деловой этики и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
2.4. Работники, представляя интересы МАДОУ № 301, или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
2.6. Работники МАДОУ № 301 должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т., п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые МАДОУ № 301 решения и т.д.
2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МАДОУ № 301, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

• должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;
• должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
• сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
• обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
• сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
• способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
• дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Приложение 2
к приказу МАДОУ № 301
от 11.07.2023 г. № 157

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 301»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.
1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.
2.2. Уведомление может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а также направлено по почте или по иным каналам связи.
2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.
2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.
2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:
3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.
3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.
3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Секретарь руководителя, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.
4.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал), согласно приложение № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.
4.4. В журнал вносятся следующие данные:
• регистрационный номер уведомления;
• дата и время регистрации уведомления;
• должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
• краткое содержание уведомления;
• количество листов уведомления;
• фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
• подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.
4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.
5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.
5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:
• оставление уведомления без рассмотрения;
• оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
• оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
• назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
• передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
• передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.
5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с Рабочей группой по противодействию коррупционных правонарушений (далее Рабочая группа)
5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.
5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или заместителя председателя Рабочей группы срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.
5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.
5.9. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.
5.10. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.
5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:
• передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
• окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.
5.12. Выписка из протокола заседания Рабочей группы, заверенная подписью секретаря Рабочей группы и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.
5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.
5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Рабочей группы а также информирование членов рабочей группы о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов рабочей группы с материалами, представленными для обсуждения на заседании рабочей группы, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

Приложение № 2.1
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения к совершению
коррупционных нарушений
и рассмотрения таких уведомлений

Заведующему МАДОУ № 301
Н.И.Евтеевой
от_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны: _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Сообщаю, что:
1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною_____
_____
_____
_____
_____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством_____
_____
_____
_____
_____
_____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии)
работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
3. Склонение к правонарушению произошло_____
_____
_____
(дата, место, время)

_____ _____ _____
(дата) (ФИО) (подпись)

Регистрация: № _____ от "__ "_____ 20__г__

Приложение № 3

к приказу МАДОУ № 301
от 11.07.2023 №157

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Деятельность образовательной организации	Педагоги, работники учреждения	Сбор денежных средств, неформальные платежи.	Средняя	Информационная открытость деятель организации. Соблюдение, антикоррупционной политики организации. Разъяснение работник положений законодательства о мера совершение коррупционных правонар
Коррупционно-опасная работа сотрудников.	Заведующий МАДОУ № 301	Предоставление ситуации предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в МБДОУ.	Низкая степень риска (низкая, средняя, высокая)	Разъяснительная работа, ответственности коррупционных правонарушений. Проведение собесед работу заведующим в присутствии воспитателя, завхоза).
Работа с служебной информацией.	Заведующий МАДОУ № 301, заместитель заведующего по АХЧ, завхоз, старший воспитатель, завхоз, главный бухгалтер, педагоги.	Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, не относящихся к выполнению должностных обязанностей, получение материальных ценностей, подарков, оказание услуг имущественного характера, а также использование в корыстных целях информации, ставшей им известной при исполнении своих должностных обязанностей, а также сообщение такой информации лицам, не имеющим к ней отношения, или иным лицам, заинтересованным в ее распространении. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.	Средняя	Соблюдение, утвержденной антикорр образовательной организации, нормативно-правовыми документами, регулирующ вопросы предупреждения и противод коррупции в МАДОУ. Разъяснительная работа с работниками МАДОУ № 301. Ознакомление с нормативн законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правон правонарушений.
Работа с обращениями юридических и физических лиц.	Заведующий МАДОУ № 301	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение порядка рассмотрения обращений рассмотрения обращений
Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, Правоохранительными органами и другими организациями.	Заведующий МАДОУ № 301, завхоз, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, работники МАДОУ № 301, уполномоченн	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	Соблюдение, утвержденной антикорр образовательной организации. Ознакомление с нормативн регламентирующими вопросы противодействия коррупции в МАДОУ

	ые заведующим представлять интересы МАДОУ № 301.			
Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Заведующий МАДОУ № 301, главный бухгалтер, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, завхоз	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Низкая	Привлечение к принятию решений членов педагогического коллектив нормативными документами, регламе предупреждения и противодействия саду. Разъяснительная работа о мера совершение коррупционных правонар
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Материально ответственные лица: заведующий МАДОУ № 301, заместитель заведующего по АХЧ, завхоз, кладовщик	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью материально заведующим МАДОУ № 301 нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия ко
Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для детского сада.	Заведующий, работники, ответственные за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательной организации	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;	Средняя	Соблюдение при проведении закупок для нужд МАДОУ требований по зак контрагентами в соответствии с фед Разъяснение работникам МАДОУ заключением контрактов и до ответственности за совершен правонарушений. Ознакомление документами, регламентирую предупреждения и противодействия № 301

		размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
Оплата труда	Заведующий МАДОУ № 301, лица, осуществляющие ведение табеля учета рабочего времени и предоставления сведений о поощрениях.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необъективная оценка деятельности сотрудника для предоставления стимулирующих выплат.	Средняя	Деятельность Тарификационной коми стимулирующих выплат работника Переход на систему «эффективного контракта». Исполь оплату труда в строгом соответств заработной оплате работникам в положением об установлении выпл характера работникам МАДОУ № установлении выплат стимулирующего характера работни Положением о премировании работн Положением об становлении надбавк и качество работы по организац процесса педагогическим работника Положением об оказании мат работникам МАДОУ № 106. Разъяс лицам о мерах ответственност коррупционных правонарушений.
Подготовка документов к экспертизе профессиональной деятельности педагогов для прохождения процедуры аттестации с целью повышения или подтверждения квалификационной категории	Заведующий МАДОУ №301, старший воспитатель	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостоверной информации.	Средняя	Разъяснение ответственным лицам о м за совершение коррупционных правон
Прием в МАДОУ № 301	Заведующий МАДОУ № 301	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для зачисления.	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп. Соблюд Порядка приема. Контроль со сто образования Первомайского района Дону».

Приложение 4
к приказу МАДОУ № 301
от 26.07.2022 г. № 129

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

СОГЛАСОВАНО:
Совет ТК МАДОУ 301

_____ С .Г. Сердюкова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 301

_____ Н.И.Евтеева

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. ли зарегистриров уведомлен
1						
2						
3						
4						