

РЯЖЕВА ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА

Подписан: РЯЖЕВА ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА
DN: C=RU, S=Оренбургская область, Т=Заведующий, О="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БУГУРУСЛАН" "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №18", CN=ИПС=05626534464,
ИИН=564501008338; E=ryazheva.galina@yandex.ru, G=ГАЛИНА
НИКОЛАЕВНА, SN=РЯЖЕВА, SN=РЯЖЕВА ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА
Основание: я подтверждаю этот документ своей подписью
Местоположение: г. Бугуруслан, ул. Гоголев, д. 8 Дата: 2024-09-01 12:55:08
Foxit Reader Версия: 9.7.2

PDF

Порядок уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №18» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №18» (далее – МБДОУ «Д/с №18») к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБДОУ «Д/с №18» независимо от занимаемой должности.

1.3. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками заведующего МБДОУ «Д/с №18» (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 МБДОУ «Д/с №18» являются обеспечение приема и регистрации указанных обращений, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, оставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

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

- 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;

- 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 МБДОУ «Д/с №18».

1.7. Работник МБДОУ «Д/с №18», уведомивший заведующего 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 МБДОУ.

2. Порядок информирования работниками заведующего МБДОУ «Д/с №18»

(должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах

обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работники МБДОУ «Д/с №18» обязаны информировать заведующего МБДОУ «Д/с №18» (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 МБДОУ «Д/с №18» обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить заведующего МБДОУ «Д/с №18» (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МБДОУ «Д/с №18» уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ «Д/с №18».

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.).Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
- 2.2.7.Место склонения к коррупционному правонарушению.
- 2.3.6.Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
- 2.3.7. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- 2.3.8. Дата заполнения уведомления.
- 2.3.9.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 МБДОУ «Д/с №18».
- 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. Организация приема и регистрация уведомления.

- 3.1. Организация приема и регистрация уведомления о случаях склонения работника МБДОУ «Д/с №18» к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику МБДОУ «Д/с №18» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего МБДОУ «Д/с №18».
- 3.2. 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 МБДОУ «Д/с №18» и подписью заведующего МБДОУ «Д/с №18». 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.
- 3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, определенное приказом заведующего МБДОУ «Д/с №18» (далее - ответственное лицо).
- 3.4. 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.

3.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления остается в МБДОУ «Д/с №18», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.6. 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.

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

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

3.9. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя МБДОУ «Д/с №18» в день регистрации уведомления.

3.10. 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.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника.

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции в МБДОУ «Д/с №18» (далее - Комиссия).

4.2. 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.

4.3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МБДОУ «Д/с №18» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-действия (бездействие) работника МБДОУ «Д/с №18», к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.4. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему МБДОУ «Д/с №18» 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 МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МБДОУ «Д/с №18» к совершению коррупционных правонарушений или случая совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Комиссией в заключение выносятся рекомендации заведующему МБДОУ «Д/с №18» по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.6. Заведующим МБДОУ «Д/с №18» принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

4.7. В случае если факт обращения в целях склонения работника МБДОУ «Д/с №18» 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 МБДОУ «Д/с №18» для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

4.8. Работник, уведомивший заведующего МБДОУ «Д/с №18», 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.

4.9. Заведующий МБДОУ «Д/с №18» 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.

5. Заключительные положения

5. 1.В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе заведующего МБДОУ 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
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования «город
Бугуруслан» «Детский сад
комбинированного вида № 18» к
совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МБДОУ № 18
Юлии Александровне Мироновой
(Ф.И.О. заведующего)

(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 правонарушениям)

(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 муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования «город
Бугуруслан» «Детский сад
комбинированного вида № 18»
к совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МБДОУ № 18
Юлии Александровне Мироновой
(Ф.И.О. заведующего МБДОУ «Д/с № 18»)

(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
работника муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования «город
Бугуруслан» «Детский сад
комбинированного вида № 18»
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата и время регистрац ии уведом- ления	Дата составлен ия уведомле ния	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Должность работника, составившего уведомление	Подпись составивше го уведомлени е	Ф.И.О. лица, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись лица, зарегист- ровавшего уведом- ление
1	2	3	4	5	6	7	8