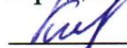


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

города Ростова-на-Дону «Детский сад № 19»

344016 г. Ростов-на-Дону, ул. Мыльникова, 9 тел. 8(863) 277-51-51

Председатель ПО МБДОУ №19

 Куликова Л.В.

«14» октября 2024г.

Заведующий МБДОУ №19

Осипенко Н.В.

приказ № 167 от «15» октября 2024г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ
РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 19»
(МБДОУ №19)**

г. Ростов-на-Дону

2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами (далее-Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 19» (далее-МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой МБДОУ, Уставом МБДОУ.

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

1.3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками руководителя МБДОУ о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, а также порядок регистрации и рассмотрения этих обращений.

1.4. Основными задачами работы с обращениями работников о проявлениях коррупции в деятельности МБДОУ являются обеспечение приема и регистрации указанных обращений, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

1.5. Термины и определения.

1.5.1. Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.5.2. Злоупотребление служебным положением - использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.

1.5.3. Взятка – получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство при исполнении должностных обязанностей.

1.5.4. Злоупотребление полномочиями - использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства.

1.5.5. Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.5.6. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.5.7. Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

1.5.8. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

1.5.9. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

1.5.10. Работник Учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

2. Порядок уведомления работниками заведующего МБДОУ о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам организации, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом заведующего МБДОУ или лицо его заменяющее. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он уведомляет заведующего МБДОУ с момента прибытия к месту работы.

2.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам

организации, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, первоначально может устно уведомить заведующего МБДОУ, затем в течение одного рабочего дня направить заведующему МБДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за противодействие коррупции в МБДОУ или путем направления такого уведомления через организации федеральной почтовой связи или электронной почтой.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и номер телефона лица направившего уведомление;
- сведения о работнике МБДОУ, совершившем коррупционное правонарушение;
- информация о коррупционном правонарушении, которое совершил работник МБДОУ по просьбе обратившихся лиц (дата и место совершения коррупционного правонарушения, какое действие (бездействие) совершил работник, иные обстоятельства);
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к другим работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам организации, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению;
- информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии);
- дата заполнения уведомления;
- подпись уведомителя.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.4. Уведомление работниками заведующего МБДОУ о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами составляется в соответствии с **приложением №1 к данному Порядку**.

2.5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к другим работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам организации, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, работник одновременно сообщает об этом заведующему МБДОУ.

3. Организация приема и регистрация уведомления.

3.1. Организация приема и регистрация уведомления работниками заведующего МБДОУ о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего МБДОУ (далее - ответственное лицо).

3.2. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, уведомившего заведующего МБДОУ о

ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в **приложении №2** к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печатью МБДОУ и подписью заведующего МБДОУ. В Журнале указываются: данные о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление; краткое содержание уведомления; фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление; делается подпись специалиста, принявшего уведомление и подпись лица, подавшего уведомление.

3.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление для подтверждения принятия и регистрации уведомления. Работник ставит свою подпись в журнале регистрации уведомлений о получении копии уведомления. В случае поступления уведомления через организации федеральной почтовой связи, электронной связи работнику, направившему уведомление, направляется талон-уведомление, образец которого приведен в **приложение №3** заказным письмом или на адрес электронной почты.

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

3.6. Отказ в регистрации уведомления работника, а также получении копии уведомления или талона-уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.

3.7. Анонимные обращения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем информацию, вносятся в Журнал, однако, предметом проверки и рассмотрения быть не могут.

Если в поступившем обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.8. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует заведующего МБДОУ в день регистрации уведомления, но не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.9. Заведующий МБДОУ рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки и принятии мер по защите работника уведомившего о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

3.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией в течение 10 дней со дня принятия решения о ее проведении.

3.11. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео - и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

3.12. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются заведующему МБДОУ.

3.13. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

3.14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

3.15. Заведующим МБДОУ принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБДОУ № 19, согласуется с профсоюзным комитетом МБДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

4.2. 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.

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке предусмотренным пунктом 4.1. настоящего Порядка.

4.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов, разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.5. Текст данного Порядка подлежит доведению до сведения всех работников МБДОУ и размещается на официальном сайте МБДОУ № 19 в сети «Интернет».

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

Приложение № 1
к Порядку информирования представителя нанимателя
(работодателя) о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

Заведующему МБДОУ №19

(Ф.И.О. заведующего МБДОУ №19)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
уведомляю о фактах совершения
« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. ,должность лица совершившего коррупционное правонарушение)
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 (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)

5. _____

(иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии));

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

" ____ " ____ 20 ____ № _____

_____ (Ф.И.О. ответственного лица)

_____ (подпись ответственного лица)

Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

Приложение № 2
к Порядку информирования представителя нанимателя
(работодателя) о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками или иными лицами

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление о получении копии уведомления с отметкой о регистрации уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Форма талона-уведомления

Приложение № 3
к Порядку информирования представителя нанимателя
(работодателя) о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)