

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Ручеёк» г. Гая Гайского муниципального округа
Оренбургской области**

462635, Оренбургская область, Гайский М.О., г. Гай, пр-кт Победы, 12А
телефон: 8(35362) 4-08-76 (e-mail) madou19g.gai@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Протоколом Общего собрания
работников МАДОУ № 19
от 23.01.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МАДОУ № 19

от 24.01.2025 г. № 24

Заведующий МАДОУ

К.В. Воробьева



**Порядок процедуры информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок
рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Ручеёк»
г. Гая Гайского муниципального Оренбургской области**

1. Настоящий Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Ручеёк» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области (далее- Порядок; далее- Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

Работник Учреждения* не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложения №1 путем передачи его ответственному за профилактику коррупционных или иных правонарушений или руководителю Учреждения или направления такого уведомления по почте в течение одного рабочего дня.

4. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений устно.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на лицо ответственное за профилактику коррупционных или иных правонарушений в Учреждении.

7. Работодатель рассматривает уведомление и передаёт его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Лицо, принявшее уведомление, регистрирует его в Журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №3).

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Анонимные уведомления передаются ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

8. Руководитель Учреждения и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных или иных правонарушений в Учреждении обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

9. Организация проверки сведений о случаях обращения работника Учреждения в связи с исполнением обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых пытались его склонить.

10. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему в форме письменного заключения в трёхдневный 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, способствующие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

12. Заведующим принимается решение о передаче информации - Уведомления в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работкам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения.

14. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, аналогичном настоящему Порядком.

15. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

16. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения 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 уведомления.

17. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведённой проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо

конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, то на заседании Комиссии рассматривается вопрос о принятии соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

(Ф.И.О., должность руководителя)

(наименование учреждения)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику учреждения в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы работник совершить

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
МАДОУ № 19 к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Решение принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	примечан ие
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона					

ТАЛОН – КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 202__ г. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление) « _____ » _____ 202__ г.	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ _____ _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « _____ » _____ 202__ г. _____ (подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)
---	--

