

Комитет образования администрации муниципального образования Сланцевский
муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский
сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей"

(МДОУ «Сланцевский детский сад №7»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2022г.

№ 9

г. Сланцы

Об утверждении Порядка уведомления (информирования) работниками работода-
теля о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения
таких сообщений

В целях разработки системы мер, направленных на устранение причин и
условий, порождающих коррупцию в муниципальном дошкольном образователь-
ном учреждении «Сланцевский детский сад №7», во исполнение Федерального за-
кона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом
Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия
коррупции на 2021 – 2024 годы»

1. Утвердить Порядок уведомления (информирования) работниками работода-
теля о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения
таких сообщений (Приложение 1).

2. Ответственному за антикоррупционную работу в ДООУ Токиной Е.И., заме-
стителю заведующего по безопасности,

2.1. Обеспечить ознакомление работников ДООУ с данным распоряжением.

2.2. Разместить Порядок уведомления (информирования) работниками рабо-
тодателя о склонении к коррупционным правонарушениям и порядок
рассмотрения таких сообщений на официальном сайте ДООУ в сети Ин-
тернет.

3. Всем работникам ДООУ соблюдать в своей деятельности Порядок уведомле-
ния (информирования) работниками работодателя о склонении к коррупционным
правонарушениям и порядок рассмотрения таких сообщений.

4. Отменить действие распоряжения МДОУ «Сланцевский детский сад №7» от
11.09.2018г. № 68 «Об утверждении Порядка уведомления (информирования) ра-
ботниками работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям и по-
рядка рассмотрения таких сообщений».

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом

Н.А. Шатохина

М.П.

С распоряжением ознакомлены: В дело № 01-
10 за 2022г.

Исполнитель:

1	Гультияева Ж.А.		
2	Добрыден А.Г.		
3	Токина Е.И.		
4	Смирнова Л.А.		
5	Павлова И.Б.		
6	Щецак М.А.		
7	Топчиева Е.Н.		
8	Быстрова И.В.		
9	Дмитриева Н.И.		
10	Орлова Л.А.		
11	Иванова Ю.В.		
12	Крайнова М.Ю.		
13	Васильева Ю.В.		
14	Иванова Н.А.		
15	Лаврова Д.Д.		
16	Булатова Н.В.		
17	Солтыс Н.П.		
18	Ишова С.В.		
19	Ломоносова С.Н.		
20	Диденко М.А.		
21	Глазунова Е.А.		
22	Чекурова Ж.Э.		
23	Яковлева Н.А.		
24	Семенова Н.Ю.		
25			
26	Матюшина Т.В.		
27	Нагибнева А.М.		
28	Антонова Н.П.		
29	Архипова Т.В.		
30	Беяцкая О.В.		
31	Лукина Г.С.		
32	Кобякова И.П.		
33	Топчиев П.М.		
34	Петрова М.В.		
35	Декалов В.П.		

Порядок уведомления (информирования) работниками работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения.

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и 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».

2.3. Работник обязан уведомлять заведующего ДОУ (далее – Работодатель), органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника ДОУ.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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.

1.5. Работник, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками ДОУ коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Термины и определения:

Коррупция – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

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

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

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации 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 по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные 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 (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

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. Направление уведомления Работодателю проводится по форме согласно Приложениям № 1 или № 2 к Порядку.

2.3. Уведомление может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.4. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.

2.5. 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.

2.6. 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:

- 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.

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 учреждения, а также лицо, ответственное 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 работника ДОО подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.4. Журнал ведется и хранится у ответственного должностного лица по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

4.5. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- Ф.И.О., должность лица, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.6. 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.

4.7. 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 комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

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 Комиссии 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 комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии 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 дея-

тельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

6. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

6.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

6.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

6.4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником ДОУ, регистрируется в специальном журнале.

6.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

6.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником школы;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

6.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

6.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

6.9. ДОУ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в ДОУ (работникам ДОУ) стало известно.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ДОУ.

7.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение № 1 к Порядку уведомления
(информирования) работниками работодателя
о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения таких сообщений

Заведующему МДОУ
«Сланцевский детский сад №7»
Шатохиной Н.А.

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

место жительства, телефон)

Форма уведомления
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 в связи
_____ с исполнением им должностных 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 совершить работник 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, фамилия)

Приложение № 2 к Порядку уведомления
(информирования) работниками работодателя
о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения таких сообщений

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «__» _____ 20__ г.

От _____
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание Уведомления:

Уведомление принято:

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

Входящий № по журналу № _____ от «__» _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего талон корешок)

(Ф.И.О. лица получившего талон корешок)

.....
Линия разреза

Талон корешок

Уведомление принято: «__» _____ 20__ г. входящий № _____ по журналу

Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление

подпись

Приложение № 3 к Порядку уведомления
(информирования) работниками работодателя
о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения таких сообщений

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

Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна
Сертификат: 06BC6F7E000EAE36B5475C9CBD52923867
Владелец: МДОУ "Сланцевский детский сад №7", Шатохина, Наталья Александровна, Заведующий, МДОУ "Сланцевский детский сад №7", Сланцы г, 47 Ленинградская область, RU, Грибоедова ул 20 А, 1024701707469, 00900638314, 471300691148, dou72009@yandex.ru, 4713005665
Издатель: АО "КАЛУГА АСТРАЛ", АО "КАЛУГА АСТРАЛ", переулок Теренинский, д. 6, г. Калуга, 40 Калужская область, RU, 004029017981, 1024001434049, ca@astral.ru
Срок действия: Действителен с: 30.12.2021 10:30:21 UTC+03
 Действителен до: 30.03.2023 10:40:21 UTC+03
Дата и время создания ЭП: 09.06.2022 16:45:48 UTC+03