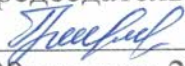


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 218»

Согласовано
Председатель ПК по МБДОУ № 218
 Л.Н. Григорьева
«09» января 2025 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 218
Е.Б. Кузнецова
приказ № 7 от «09» января 2025 г.

**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 № 218»
(МБДОУ № 218)**

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 № 218» (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.

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, зарегистрирова вшего 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)