Согласовано: Утверждено:

На Общем собрании работников Заведующий МДОУ детский сад №2

МДОУ детский сад №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Ступакова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Приказ № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Порядок**

**уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №2**

1. **Общие положения.**
   * Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 (далее по тексту - ДОУ) 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.
   * Настоящий Порядок распространяется на всех работников ДОУ независимо от занимаемой должности.
   * Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками заведующего ДОУ (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.
   * Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности ДОУ являются обеспечение приема и регистрации указанных обращения, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего 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.
   * 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.
   * 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 ДОУ.
   * Работник ДОУ, уведомивший заведующего ДОУ 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.
   * Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников ДОУ.

# Порядок информирования работниками заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

* + Работники ДОУ обязаны информировать заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
  + В случае поступления к работнику ДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему ДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ДОУ направляет заведующему ДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
  + В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
    - Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.
    - Должность уведомителя.
    - Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
    - 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.).
    - Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
    - Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
    - Место склонения к коррупционному правонарушению.
    - Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
    - Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
    - Дата заполнения уведомления.
    - Подпись уведомителя.
  + 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.
  + 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 ДОУ.
  + Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.
  + Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с **приложением №1 к данному Порядку.**

# Порядок информирования работниками заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

* + Работники ДОУ обязаны информировать заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.
  + Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан незамедлительно устно информировать об этом заведующего ДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему ДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ДОУ направляет заведующему ДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
  + В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
    - Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.
    - Должность уведомителя.
    - Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
    - Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения).
    - Подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях.
    - Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения.
    - Дата заполнения уведомления.
    - Подпись уведомителя.
  + В случае наличия материалов, подтверждающих факт совершения коррупционных правонарушений другими работниками ДОУ, контрагентами, иными лицами, материалы прилагаются к уведомлению.
  + При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками ДОУ, контрагентами, иными лицами работник одновременно сообщает об этом заведующему ДОУ.
  + Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.
  + Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии **с приложением №2 к данному Порядку.**

# Организация приема и регистрация уведомления.

* + Организация приема и регистрация уведомления о случаях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику ДОУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего ДОУ.
  + 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 ДОУ и подписью заведующего ДОУ. 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.

* + Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, определенное приказом заведующего ДОУ (далее - ответственное лицо).
  + 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.
  + Первый экземпляр зарегистрированного уведомления остается в ДОУ, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
  + 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.
  + Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
  + Отказ в регистрации уведомления, а также получения второго экземпляра уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.
  + О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя ДОУ в день регистрации уведомления.
  + 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 подготовляемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению и дальнейшему принятию мер.

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

* + Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции в ДОУ.
  + 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.
  + В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-действия (бездействие) работника ДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

* + Результаты проверки Комиссия представляет заведующему ДОУ в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

1. состав Комиссии;
2. сроки проведения проверки;
3. составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
4. подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
5. причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений.
   * В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений или случая совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Комиссией в заключение выносятся рекомендации заведующему ДОУ по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
   * Заведующим ДОУ принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.
   * В случае если факт обращения в целях склонения работника ДОУ 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 ДОУ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.
   * Работник, уведомивший заведующего ДОУ, 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. 5.9.Заведующий ДОУ 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

6.1.В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе заведующего ДОУ 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 казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад

«Василек» к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МКДОУ Детский сад «Василек»

(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 казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад

«Василек» к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МКДОУ Детский сад «Василек»

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273ФЗ «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)

(известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)



(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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Детский сад «Василек»» к совершению

коррупционных правонарушений

# ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения

в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время  регистрации уведомления | Дата составл.  уведомления | Ф.И.О.  работника, составившего уведомление | Должность работника,  составившего уведомление | Подпись  составившего уведомление | Ф.И.О. лица, зарегистрировав-  шего уведомление | Подпись лица, зарегист- рировавшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |