СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ МО «Детский сад №124»
________________ Тарасова А.Е.
«___»_________________2021г.

УТВЕРДЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад
__________________Ф.В. Птух
«___»______________2021г.

ПТУХ
ФАИНА
ВЛАДИМ
ИРОВНА

Подписан: ПТУХ ФАИНА ВЛАДИМИРОВНА
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Краснодар, T=заведующий, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ""ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 124""", СНИЛС=01001476567, ИНН=230803804028, E=mdou_124@mail.ru, G=ФАИНА ВЛАДИМИРОВНА, SN=ПТУХ, CN=ПТУХ ФАИНА ВЛАДИМИРОВНА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.13 15:19:15+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.4

Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной ему информации о случаях коррупционных нарушений другими сотрудниками в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 124»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной ему информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «детский сад комбинированного вида № 124», (далее - Порядок) разработан на основании:

1.1.1.Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2.Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 124», далее по тексту МБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

Работники учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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, организационноправовой 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).

2. Порядок информирования работником работодателя о ставшей известной ему информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками.
2.1. Работник МБДОУ которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя.
2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.
2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
б) замещаемая должность;
в) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
г) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
д) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
е) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

ж) сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
з) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
и) подпись уведомителя;
к) дата составления уведомления.
2.5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
2.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
2.7. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).
2.8. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.
2.9. В ходе проверки должны быть установлены:
а) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
б) действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
2.10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
2.11. В заключении указываются:
а) состав комиссии;
б) сроки проведения проверки;
в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Заключительные положения

3.1.Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МБДОУ.
3.2.В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
3.3.Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ.

Приложение № 1.

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида№ 124»

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф,И,О, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	примечание