

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 79
«Детский сад комбинированного вида»

ПРИКАЗ № 4/9

От 16 января 2024 г.

«Об утверждении порядка уведомления работодателя
о случаях склонения работника учреждения
к совершению коррупционных нарушений»

Во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных нарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке обработки, поступающих в МАДОУ № 79 «Детский сад комбинированного вида» сообщений о коррупционных проявлениях (Прилагается)
3. Довести до сведения работников МАДОУ № 79 персонально под роспись Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных нарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
4. На Здвижкову О.Г., старшего воспитателя, возложить функции по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МАДОУ № 79 «Детский сад комбинированного вида» по различным каналам связи.
5. Провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в МАДОУ.
6. Здвижковой О.Г., старшего воспитателя, обеспечить размещение на сайте МАДОУ информации о порядке обработки поступающих в ДОУ сообщений о коррупционных проявлениях.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №79:



Г.В.Глушкова

Приложение № 1
к приказу № 4/9 от 16.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее положение о порядке разработано во исполнении ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения о случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ДОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОУ передает работодателю –заведующей, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника ДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений старший воспитатель ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующей ДОУ и печатью.

4. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника ДОУ, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- заведующей ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ДОУ,

- занимаемая должность,

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- характер обращения,

- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые работник ДОУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,

- дата представления уведомления,

- подпись работника ДОУ.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОУ.

Приложение 2

к Приложению о порядке уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

_____ (указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику школы в целях склонения его к

совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« _____ » _____ 20__ г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

**Приложение
к порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику
образовательного учреждения случаях коррупционных и иных правонарушений для
проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

**ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МАДОУ № 79
«Детский сад комбинированного вида» к совершению коррупционных и иных
правонарушений**

Порядковый Номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. Работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
------------------------------------	--	--	--------------------------------------	---	--

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 79
«Детский сад комбинированного вида»**

Утверждаю
Заведующая З Г.В.Глушкова
МАДОУ № 79 «Детский сад комбинированного вида»

« 16 » _____ 20 24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки поступающих в МАДОУ № 79
«Детский сад комбинированного вида»
сообщений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МАДОУ № 79 «Детский сад комбинированного вида» (далее ДОУ) сообщений о коррупционных проявлениях сообщений о проявлении коррупции в управлении образования.
2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на ДОУ, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ДОУ, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ДОУ, граждан и юридических лиц.
3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - с использованием факсимильной связи;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - с использованием телеграфной связи;
 - с использованием телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2) ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;
 - 3) Национальный план противодействия коррупции (утверждено Президентом РФ от 31.07.2008 № Пр-1568).
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники ДОУ при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения - номер телефона ДОУ, с целью передачи сообщений и их последующей обработки .

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется старшим воспитателем, ответственным за прием обращений, поступающих в ДОУ.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный, старший воспитатель, регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации, передает информацию о поступившем сообщении заведующей ДОУ, либо лицу, исполняющему обязанности заведующей ДОУ, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника ДОУ заведующая ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется заведующей ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности заведующей в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенции.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки

1. Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам ДОУ:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

2. Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

3. Определенные исходящие от работников ДОУ предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника ДОУ.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение работниками ДОО определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекает, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник ДОО использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику ДОО запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику ДОО следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: работник ДОО, его родственники или иные лица, с которыми работник ДОО поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику ДОО и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником ДОО, признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются работником ДОО по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник ДОО не передал его по акту в орган, то в отношении работника ДОО рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: работник ДОО, его родственники или иные лица, с которыми работник ДОО поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику ДОУ рекомендуется уведомить о наличии личной заинтересованности заведующего ДОУ в письменной форме.