

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

БМАДОУ «Детский сад №22»

С. Л. Смирнова

Приказ от «09» января 2025 года

№ 6/д-7



Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений в БМАДОУ «Детский сад №22»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений в БМАДОУ «Детский сад №22» (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования организации деятельности БМАДОУ «Детский сад №22» (далее - Учреждение) по противодействию коррупции, повышения эффективности мер в сфере противодействия коррупции, предупреждения совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, обеспечения соблюдения работниками Учреждения правил профессиональной этики и делового поведения, установленных Кодексом профессиональной этики и делового поведения работников БМАДОУ «Детский сад №22» (утвержденным приказом от 09.01.2024 № 3/7-у).

Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления начальника Учреждения о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, о ставших известными работнику Учреждения нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами, а также процедуры регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. 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;

«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;

«ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения» - несение гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

«организация» - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

«контрагент» - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение 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 взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

«злоупотребление должностным положением» - использование работником Учреждения своих должностных полномочий вопреки интересам Учреждения, если это деяние совершено из корыстной или личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или Учреждения либо охраняемым законом интересам общества и государства;

«работник Учреждения» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.3. Работник Учреждения обязан в письменной форме:

а) уведомить начальника Учреждения о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к иным работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение);

б) информировать начальника Учреждения о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником Учреждения, контрагентом или иным лицом (далее - Нарушение).

1.4. Работник Учреждения вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией об Обращении или о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если работник Учреждения о фактах Обращения или Нарушения уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом начальнику Учреждения.

1.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

1.6. Уведомление работником Учреждения о Нарушении является должностной (трудовой) обязанностью работника Учреждения, неисполнение которой служит основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Учреждения обязан:

а) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в Учреждение, представить начальнику Учреждения уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемому образцу в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление об Обращении);

б) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Учреждение, представить начальнику Учреждения уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемой форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку (далее - уведомление о Нарушении).

Анонимные уведомления об Обращениях или о Нарушениях к рассмотрению не принимаются.

2.2. Уведомления об Обращениях и о Нарушениях подаются работниками Учреждения удобными для них способами - лично или посредством почтовой связи (почтовым отправлением) в Отдел безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Уведомление об Обращении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и контактный номер телефона работника Учреждения, направляющего уведомление;
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившегося лица;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.);
- описание обстоятельств, при которых к работнику Учреждения поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);
- информация об отказе (согласии) работника Учреждения принимать предложение о совершении коррупционного правонарушения;

- дополнительные сведения по факту Обращения.

Уведомление начальника Учреждения в случае, если работнику Учреждения стало известно о факте Обращения к иным работникам Учреждения, имеет аналогичное содержание. Такое уведомление также должно включать фамилию, имя, отчество и должность работника Учреждения, относительно которого стал известен факт Обращения.

3.2. Уведомление о Нарушении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность и контактный номер телефона работника Учреждения, направившего уведомление;

- все известные сведения о работнике Учреждения, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупционного (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

- все известные сведения о физическом или юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту нарушения, обладающего признаками коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

- описание обстоятельств, при которых работником Учреждения, контрагентом или иным лицом было допущено Нарушение (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;

- дополнительные сведения по факту Нарушения.

3.3. Уведомления об Обращении и о Нарушении должны быть подписаны лично работником Учреждения с указанием дат их составления.

3.4. К уведомлениям об Обращении и о Нарушении прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения или Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Организация приёма и регистрации уведомлений об Обращении или о Нарушении осуществляется работником Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющим работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомления об Обращении или о Нарушении подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Отдел безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности работником, осуществляющим работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении:

- уведомления об Обращении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее - Журнал регистрации Обращений) по форме приложения № 3 к настоящему Порядку;

- уведомления о Нарушении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником Учреждения, контрагентом или иным лицом (далее - Журнал регистрации Нарушений), по форме приложения № 4 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Обращений и журнала регистрации Нарушений (далее - Журналы) должны быть пронумерованы, Журналы прошиты и скреплены печатью Учреждения.

В случае поступления уведомлений об Обращении или о Нарушении по почте при регистрации данного уведомления в Журнале не требуется подпись работника Учреждения, представившего указанные уведомления, при этом срок регистрации уведомлений об Обращении и о Нарушении составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомлений в Отдел безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности.

В случае поступления уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днём.

Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

4.3. Обязанность по ведению Журналов возлагается на работника Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющего работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - Регистратор).

4.4. Копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении выдаётся уведомившему работнику Учреждения на руки под роспись в графе 5 Журналов.

На копии уведомления об Обращении или о Нарушении, подлежащей передаче работнику Учреждения, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности Регистратора.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью Регистратора направляется уведомившему работнику Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте также вносится в графу 5 Журналов.

Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении по почте уведомившему работнику Учреждения не допускается.

4.5. Журналы хранятся в Отделе безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности - в месте, защищённом от доступа иных лиц.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Уведомление об Обращении или о Нарушении, зарегистрированное в соответствующем Журнале, в день регистрации передаётся начальнику Управления безопасности (в период отсутствия начальника Управления безопасности - начальнику Отдела безопасности и противодействия коррупции), который в течение 1 (одного) рабочего дня докладывает о нём начальнику Учреждения.

5.2. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений принимает начальник Учреждения по результатам рассмотрения уведомления.

Начальник Учреждения даёт письменное поручение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений.

5.3. Рассмотрение уведомления об Обращении или о Нарушении осуществляется работниками Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющими работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5.3.1. Рассмотрение уведомления об Обращении включает:

- установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Учреждения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;
- установление факта уведомления работником Учреждения органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, в соответствии с их компетенцией в связи с Обращением.

5.3.2. Рассмотрение уведомления о Нарушении включает:

- установление признаков коррупции в Нарушении, допущенном работником Учреждения, контрагентом или иным лицом;
- уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;
- установление факта уведомления работником Учреждения органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией в связи с Нарушением.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений проводится работниками Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющими работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия начальником Учреждения решения об организации указанной проверки.

5.5. Проверки содержащихся в уведомлении сведений о фактах Нарушения или о фактах Обращения осуществляются работниками Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, осуществляющими работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, путём:

- проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление об Обращении или о Нарушении, а также иными работниками Учреждения, указанными в уведомлении;
- получения от работника Учреждения, подавшего уведомление об Обращении или о Нарушении, с его согласия письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки и т.п.).

5.6. Работник ответственный за противодействие коррупции (в период отсутствия заведующего Учреждения) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений, докладывает заведующему Учреждения о результатах проведённой проверки для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для этого.

5.7. В случае принятия заведующим Учреждения решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией Управление безопасности в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале направляет копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

По решению заведующего Учреждения копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, могут направляться в несколько правоохранительных органов одновременно или в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления копий уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, одновременно нескольким адресатам в соответствии с их компетенцией в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомлений, материалов проверки и указанных пояснений.

5.8. Заведующий в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём принятия решения по результатам проведённой проверки, информирует о нём работников, осуществляющих работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, для внесения соответствующей записи в графу 8 Журнала и учёта в работе.

5.9. Работник ответственный по противодействию коррупции, осуществляющий работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, следующего за днём принятия начальником Учреждения решения по результатам проведённой проверки, информирует работника Учреждения, уведомившего работодателя о факте Нарушения, о принятом решении.

5.10. Оригиналы уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также копия сопроводительного письма, направленного по решению заведующего в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, хранятся в месте, защищённом от доступа иных лиц.

5.11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего начальника Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или о фактах Обращения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.12. Заведующий Учреждения принимает меры по обеспечению работнику Учреждения, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или Обращения, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления об Обращении или о Нарушении.

Приложение № 1
к Порядку

Заведующему БМАДОУ «Детский сад №22»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника

, должность,

(телефон)

Уведомление

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника

БМАДОУ «Детский сад №22» к совершению коррупционного

правонарушения

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (Ф.И.О., должность)) обращения в целях

склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны

(указать все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем

работника БМАДОУ «Детский сад №22» к совершению коррупционного

правонарушения

(Ф.И.О., должность, наименование организации, иные сведения)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях

осуществления мною (иным работником)

(указать подробнее сведения о коррупционном правонарушении, которое

должен был

совершить работник БМАДОУ «Детский сад №22» по просьбе обратившихся
лиц)

посредством _____

(указать способ склонения к совершению коррупционного

правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.))

Обращение в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения поступило мне (иному работнику)

(указать дату, время, место)

Склонение к правонарушению производилось

(указать обстоятельства, при которых к работнику поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое
отправление и т.п.))

Предложение о совершении коррупционного правонарушения

(указать информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного
правонарушения)

Дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционного правонарушения:

(указать дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения
работника БМАДОУ «Детский сад №22» к совершению коррупционного
правонарушения, материалы, подтверждающие обстоятельства такого
обращения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений

работниками работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Регистрация: №__ от «__» ____ 20__ г. ____ час. ____ мин. ____

(дата) (время) (подпись)

Приложение № 2
к Порядку

Уведомление

о факте нарушения, имеющего признаки коррупции,

допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом

Уведомляю Вас о факте нарушения, имеющего признаки коррупции.

допущенного со стороны

(указать все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице,

допустившем

нарушение, имеющее признаки коррупции, а также о физическом или

юридическом лице,

каким-либо образом имеющем отношение к факту такого нарушения (Ф.И.О., должность, наименование организации, иные сведения))

Вышеуказанное нарушение, имеющее признаки коррупции, состояло в том,

что

(указать обстоятельства, при которых работником, контрагентом или иным

лицом было допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о таком

нарушении)

Дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки

коррупции: _____

(указать дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки

коррупции, материалы, подтверждающие обстоятельства такого нарушения, а

также иные документы, имеющие отношение к ним)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о

фактах нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим, контрагентом или иным лицом.

Регистрация: №__ от «__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. _____

(дата) (время) (подпись)

Приложение № 3
к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника БМАДОУ «Детский сад №22» к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п	Регистра	Дата и	Ф.И.О.,	Подпись	Кол-во	Краткое	Сведени	Ф.И.О.	Подпись	Особ
п	ц. номер	время	должност	работник	листов	содержан	я о	регистра	регистра	ые
	уведомле	регистра	ь	а,	уведомле	не	результ	ора	ора	отмет
	ния	ции	работник	подавшег	ния	уведомле	тах			ки
		уведомле	а,	о	ния	ния	проверк			
		ния	подавшег	уведомле			и			
			о	ние, о						
			уведомле	получени						
			ние	и копии						
				уведомле						
				ния						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 4
к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п	Регистрац	Дата и	Ф.И.О.,	Подпись	Кол-во	Краткое	Сведения	Ф.И.О.	Подпись
п	. номер	время	должност	работника	листов в	содержан	о	регистрат	регистрат
	уведомлен	регистрац	ь	, уведомлен	не	не	результат	ора	ора
	ия	ии	работник	подавшего	ии	уведомлен	ах		
		уведомлен	а,	уведомлен	материала	ия	проверки		
		ия	подавшег	ие, о	х,				
			о	получении	прилагаем				
			уведомле	копии	ых к нему				
			ние	уведомлен					
				ия					