

муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение муниципального образования город Краснодар
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 113»
350090, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,
Прикубанский внутригородской округ, ул. им. Циолковского, 20
тел./факс: 224-13-15, тел.: 224-56-71, e-mail: doy113@mail.ru

П Р И К А З

15.01.2021

№ 62

Об утверждении Порядка информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №113».

2. Утвердить форму уведомления об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №113».

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №113».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
г. Краснодар «Детский сад №113»



Е.В. Мягкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ МО

г. Краснодар «Детский сад № 113»

Е.В. Мягкова

Приказ от «15» 01 2021г. № 62



Порядок

информирования работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №113»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами (далее Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2018г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции»;

Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению противодействию коррупции Министерства общего и профессионального образования свердловской области от 30.04.2015г. № 02-01 82/3426.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками контрагентами и иными лицами в Учреждении.

1.3. Термины и понятия:

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 25.12.2018г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организованной структуры, правил процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой 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 посредников денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебным полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за попустительство или общее покровительство о службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 201.4 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - система внутреннего обеспечения соответствия требованиям законодательства, совокупность правовых и организационных мер, предусмотренных внутренним актом организации, направленных на соблюдение требований законодательства, предупреждение его нарушения, а также на создание механизмов анализа, выявления и оценки рисков опасных сфер деятельности, обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами

2.1. Работник учреждения, котором стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи исполнением должностных обязанностей с контрагентами и иными лицами в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить 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 должностных обязанностей контрагентами и иными лицами в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его - ответственному лицу за проведение профилактики коррупционных и других нарушений или путем отправления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление.

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей контрагентами и иными лицами 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 и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению. а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью.

Обязанность по ведению журнала в учреждение возлагается на ответственное лицо за проведение профилактики коррупционных и других нарушений.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику по почте заказным письмом.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за проведение профилактики коррупционных и других нарушений.

2.7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

2.9. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении стало известно.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации Учреждения.

3.2. В настоящий порядок могут быть внесены изменения, дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения заведующим учреждения.