

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 «СОЛНЫШКО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 09 января 2024 года

№ 28

г. Абинск

Об утверждении локальных актов по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Трудовым кодексом Российской Федерации, в рамках выполнения антикоррупционных мероприятий п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника МБДОУ детский сад № 4 к совершению коррупционных нарушений (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной ему информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками в МБДОУ детский сад № 4 (Приложение № 2).

3. Утвердить Порядок защиты работников МБДОУ детский сад № 4, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности, от формальных и неформальных санкций (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение о практике деловых подарков и делового гостеприимства в МБДОУ детский сад № 4 (Приложение № 4).

5. Ответственному лицу за профилактику коррупционных или иных правонарушений - заместителю заведующего по АХР Лукьяновой И.Г.:

- ознакомить персонал МБДОУ детский сад № 4 под роспись с данными локальными актами;

- завести журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в МБДОУ детский сад № 4 (Приложение № 5).

- завести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ детский сад № 4 к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 6).

6. Специалисту по кадрам Гелета М. А. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с вышеуказанными порядками.

7. Администратору официального сайта Шевченко Г.А. разместить пакет документов по противодействию коррупции на сайте МБДОУ детский сад № 4.

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детского сада №4		Макаренко Т.С.
--------------------------------------	--	----------------

СОГЛАСОВАНО:

Решением профсоюзного собрания
МБДОУ детского сада № 4
(протокол от 09.01. 2024 года №1)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ ДС №4
Т.С. Макаренко
приказ от 09.01. 2024 г. № 28

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника
МБДОУ детского сада №4 к совершению коррупционных
нарушений**

1. Настоящий Порядок определяет порядок информирования работодателя работниками МБДОУ детский сад № 4 о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

Работники МБДОУ детского сада № 4 – физические лица, состоящие с МБДОУ детским садом №4 (далее по тексту - ДОО) в трудовых отношениях на основании трудового договора.

Уведомление – сообщение работника ДОО об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Работники ДОО обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

- В случае поступления к работнику ДОО обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник ДОО обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

- При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т. д.) работник ДОО направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

- В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт:

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода,

предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

3. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение № 4 к приказу № 28 от 09.01.2024) в день получения уведомления.

4. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

5. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

8. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом МБДОУ детский сад № 4.

9. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений.

12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений комиссией в

заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

13. В случае если факт обращения в целях склонения работника ДОО 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 направляется для рассмотрения на заседании Общего собрания работников и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

СОГЛАСОВАНО:

Решением профсоюзного собрания
МБДОУ детского сада № 4
(протокол от 09.01. 2024 года №1)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ ДС №4
Т.С. Макаренко
приказ от 09.01. 2024 г. № 28

Порядок

информирования работниками работодателя о ставшей известной ему информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной ему информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками в МБДОУ детский сад № 4», (далее по тексту - Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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 детский сад № 4 (далее по тексту - ДОО).

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 Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 М 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

противодействию 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, правила 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 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 ДОО, 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 ДОО 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 ДОО.

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 ДОО.

СОГЛАСОВАНО:

Решением профсоюзного собрания
МБДОУ детского сада № 4
(протокол от 09.01. 2024 года №1)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ ДС №4
Т.С. Макаренко
приказ от 09.01. 2024 г. № 28

Порядок

защиты работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности, от формальных и неформальных санкций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МБДОУ детского сада №4, от формальных и неформальных санкций (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению работников федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года и Положением об антикоррупционной политике МБДОУ детского сада № 4 (Далее по тексту - ДОО).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ДОО вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения.

Работники – физические лица, состоящие с ДОО в трудовых отношениях на основании трудового договора, эффективного контракта.

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 № 273-ФЗ).

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Формальные санкции – меры воздействий, применяемые в соответствии с определёнными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности ДОО.

Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности ДОО.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в ДОО

2.1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками ДОО в связи с исполнением им должностных обязанностей).

2.2. Уведомление работника о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками ДОО в связи с исполнением им должностных обязанностей, подаётся непосредственно заведующему ДОО, без регистрации у секретаря, в произвольной форме.

2.3. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ДОО, от формальных и неформальных санкций это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.4. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

- обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности ДОО»;
- защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

2.5. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности ДОО, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ДОО и урегулированию конфликта интересов.

2.6. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности ДОО, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

2.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности ДОО, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

3. Ответственность

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника ДОО, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Решением профсоюзного собрания
МБДОУ детского сада № 4
(протокол от 09.01. 2024 года №1)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ ДС №4
Т.С. Макаренко
приказ от 09.01. 2024 г. № 28

Положение
о практике деловых подарков и делового гостеприимства в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 4 «Солнышко» муниципального образования Абинский
район

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками МБДОУ детский сад № 4 (далее по тексту - ДОО) только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
2. Подарки, которые сотрудники от имени ДОО могут передавать другим лицам или принимать от имени ДОО в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДОО (презентация деятельности ДОО, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать репутационного риска для ДОО, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ДОО, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, Этический Кодекс педагогов и другим внутренним документам ДОО, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
3. Работники, представляя интересы ДОО или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению

каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4. Сотрудники ДОО должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки ДОО, решения и т.д.

4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ДОО, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

6. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ДОО должен предварительно удостовериться, что предоставляемая ДОО помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

8. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

