

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО заведующего

МАДОУ д/с № 37 «Русалочка»

/ Е.А. Поддубко/

Приказ № 87-ОД от 30.03.2026г.



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ИНЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ

**В МАДОУ д/с № 37 «Русалочка» муниципального образования
город-курорт Анапа**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города-курорта Анапа, Уставом и локальными нормативными актами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 «Русалочка» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МАДОУ).

1.2. Порядок устанавливает единые правила уведомления работодателя МАДОУ всеми категориями работников (далее – Работники) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и иных ситуациях, связанных с соблюдением антикоррупционного законодательства.

1.3. Основной целью Порядка является создание эффективного механизма предупреждения, выявления и пресечения коррупционных правонарушений в МАДОУ, защита Работников от неправомерного воздействия, обеспечение их правовой и социальной защищенности при добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также формирование атмосферы нетерпимости к любым проявлениям коррупции.

1.4. Уведомление в соответствии с настоящим Порядком является должностной (трудовой) обязанностью Работника. Неисполнение данной обязанности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь применение дисциплинарного взыскания.

2. Случаи, подлежащие обязательному уведомлению работодателя

2.1. Работник обязан уведомить в письменной форме непосредственного руководителя, заведующего МАДОУ и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) о следующих фактах и обстоятельствах:

2.1.1. О любом обращении к нему каких-либо лиц (родителей (законных представителей) воспитанников, коллег, представителей организаций-контрагентов, иных граждан) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, под которым понимается:

Получение взятки, коммерческого подкупа.

Злоупотребление должностными полномочиями.

Незаконное участие в предпринимательской деятельности.

Совершение иных деяний, попадающих под действие статей 204, 290, 291, 291.1, 291.2 Уголовного кодекса Российской Федерации и главы 59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.1.2. О возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и приводит к конфликту интересов, в том числе о возможности такого конфликта.

2.1.3. О ставших ему известными случаях совершения коррупционных или иных правонарушений другими Работниками МАДОУ или лицами, взаимодействующими с МАДОУ.

2.1.4. О невозможности по объективным причинам исполнить поручение, которое может повлечь нарушение антикоррупционного законодательства или локальных нормативных актов МАДОУ.

2.1.5. О фактах личного участия в процедурах закупок товаров, работ, услуг для МАДОУ, если его близкие родственники или свойственники являются представителями организаций-участников таких закупок.

2.1.6. О фактах получения подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, стоимость которого превышает пределы, установленные Правилами обмена деловыми подарками (Приложение 8), а также о любых попытках передачи такого подарка.

2.2. Уведомление должно быть произведено незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней с момента возникновения соответствующей ситуации или получения обращения, направленного на склонение к коррупционному правонарушению.

3. Порядок подачи и рассмотрения уведомлений

3.1. Уведомление подается Работником в письменной форме на бумажном носителе. Форма уведомления (Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений) является приложением к настоящему Порядку и выдается Работнику по первому требованию. Уведомление должно содержать:

Фамилию, имя, отчество, должность Работника.

Подробное описание факта или обстоятельств, послуживших причиной для уведомления (дата, время, место, суть обращения, данные о лицах, сделавших такое предложение, характер личной заинтересованности и т.д.).

Перечень прилагаемых материалов (при их наличии).

Дату составления и личную подпись Работника.

3.2. Работник вправе подать уведомление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через официальную электронную почту МАДОУ с последующим обязательным представлением его на бумажном носителе.

3.3. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений, который ведется назначенным ответственным лицом (делопроизводителем или специалистом по кадрам) и хранится в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью МАДОУ.

3.4. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается заведующему МАДОУ и председателю Комиссии для рассмотрения.

3.5. Рассмотрение уведомления осуществляется Комиссией в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня его регистрации. При необходимости проведения дополнительной проверки изложенных в уведомлении фактов срок рассмотрения может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на тридцать рабочих дней, о чем Работник, подавший уведомление, информируется в письменной форме.

3.6. В ходе рассмотрения уведомления Комиссия вправе:

Запрашивать у Работника, подавшего уведомление, необходимые пояснения и документы.

При необходимости опрашивать иных лиц, знакомиться с документами, касающимися предмета уведомления.

Привлекать к участию в заседании специалистов МАДОУ.

Принимать решения о проведении служебной проверки.

3.7. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия готовит мотивированное заключение, которое может содержать следующие выводы:

О подтверждении фактов, изложенных в уведомлении, и рекомендации о принятии мер по их устранению, предупреждению, урегулированию конфликта интересов.

Об отсутствии оснований для подтверждения изложенных фактов.

О необходимости передачи информации в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела или проведения административного расследования.

3.8. Заключение Комиссии утверждается заведующим МАДОУ. Работник, подавший уведомление, в течение трех рабочих дней со дня утверждения заключения уведомляется в письменной форме о результатах его рассмотрения и принятых решениях, за исключением случаев, когда такое уведомление может воспрепятствовать проведению проверки или оперативно-розыскных мероприятий.

4. Гарантии защиты работника, подавшего уведомление

4.1. МАДОУ гарантирует конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, и личности Работника, его подавшего. Разглашение таких сведений без согласия Работника не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2. За Работником, добросовестно сообщившим о фактах, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, сохраняются все права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством. К нему не могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, он не может быть уволен по инициативе работодателя по основаниям, связанным с подачей такого уведомления.

4.3. Любое давление на Работника, подавшего уведомление, или его преследование со стороны коллег или руководителей, а также необоснованное привлечение его к дисциплинарной ответственности запрещены и сами по себе являются грубым нарушением трудовой дисциплины и антикоррупционных стандартов.

4.4. В случае возникновения реальной угрозы жизни, здоровью или имуществу Работника или членов его семьи в связи с подачей уведомления, МБДОУ обязано незамедлительно проинформировать об этом правоохранительные органы для принятия мер безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок доводится до сведения всех Работников МБДОУ под подпись при приеме на работу и в ходе ежегодного инструктажа по вопросам противодействия коррупции.

5.2. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на заведующего МАДОУ и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5.3. Работники, виновные в сокрытии фактов, подлежащих уведомлению в соответствии с настоящим Порядком, или в предоставлении заведомо ложных сведений, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.