

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Благодарновский детский сад»
(МБДОУ «Благодарновский детский сад»)**

ПРИКАЗ

19.08.2024

№ 17

**Об утверждении «Положения о противодействии коррупции»
МБДОУ «Благодарновский детский сад».**

**Об утверждении «Порядка уведомления руководителя МБДОУ
«Благодарновский детский сад» о фактах обращения с целью склонения к
совершению коррупционных правонарушений работников
МБДОУ «Благодарновский детский сад».**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью формирования единого подхода к организации работы по профилактике и противодействию коррупции в МБДОУ «Благодарновский детский сад»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение «О противодействии коррупции» (приложение 1).
2. Утвердить «Порядок уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад» о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений работников» (приложение 2).

Заведующий

И. И. Машкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о противодействии коррупции в МБДОУ «Благодарновский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о противодействии коррупции в МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальных нормативных актов по противодействию коррупции.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.3. 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;

1.3.4. противодействие коррупции - деятельность Совета по противодействию коррупции в соответствии с Перечнем обязанностей лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2. Основные меры по профилактике коррупции

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе работников МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее по тексту – ДОУ) нетерпимости к коррупционному поведению;
- формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;
- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДОУ на предмет соответствия действующему законодательству;
- проведение мероприятий по разъяснению работникам ДОУ и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления повышения эффективности противодействия коррупции

3.1. Повышению эффективности противодействия коррупции способствует:

- создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению;
- совершенствование системы и структуры органов самоуправления;
- создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;

- обеспечение доступа работников ДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
- конкретизация полномочий педагогических и руководящих работников ДОУ, которые должны быть отражены в должностных инструкциях;
- уведомление в письменной форме работниками ДОУ администрации и членов Совета по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников администрации ДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений работниками ДОУ.

4. Организационные основы работы по противодействию коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет заведующий МБДОУ «Благодарновский детский сад».

4.2. Руководство мероприятиями по предупреждению коррупционных правонарушений осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, назначаемое приказом заведующего ДОУ.

4.3. Реализацию профилактических противокоррупционных мероприятий в ДОУ осуществляет Совет по противодействию коррупции, действующий в соответствии с «Положением о Совете по противодействию коррупции в МБДОУ «Благодарновский детский сад».

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

ПОРЯДОК
уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад»
о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений
работников МБДОУ «Благодарновский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад» о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее -Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, локальных актов МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – ДОУ).

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя ДОУ о фактах обращений с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, процедуру регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Работник ДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Процедура уведомления руководителя ДОУ о фактах обращения с целью
склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник ДОУ обязан уведомить руководителя о фактах обращения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку уведомления.

2.2. В случае, если работник ДОУ находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

– информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

– дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам ДОУ в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в соответствии с настоящим Порядком уведомлений.

3. Процедура регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника ДОУ подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление по почте (в том числе по электронной), доставленные курьером, по телефону регистрируется в день поступления.

В случае представления уведомления работником лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику ДОУ для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку

Ведение «Журнала регистрации» (прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, поддержание надлежащего вида) осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Ведение «Журнала регистрации» должно соответствовать следующим требованиям: журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен руководителем ДОУ. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение «Журнала регистрации».

«Журнал регистрации» хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.4. После регистрации уведомления в нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

— регистрационный номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в «Журнал регистрации»;

— подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего

поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю ДОУ.

4. Процедура организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомления проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по Оренбургской области, Управление Федеральной службы безопасности по Оренбургской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к работнику каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему
МБДОУ «Благодарновский детский сад»
И.И. Машковой

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений
работников МБДОУ «Благодарновский детский сад»

1. Уведомляю о факте обращения с целью склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником ДОУ, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

"__" ____ 20__ г. по адресу: _____

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства, по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

дата заполнения уведомления

подпись/расшифровка

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» ____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Порядку

уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад»
о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений работников
МБДОУ «Благодарновский детский сад»

ЖУРНАЛ
уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад»
о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников
МБДОУ «Благодарновский детский сад»

№ п/ п	Дата регистрац ии	Регистрацион ный номер	ФИО, должность лица, направивш его уведомлен ие	Содержан ие уведомле ния	ФИО, должност ь лица, принявше го уведомле ние	Примеча ние	Подпись лица, направивш его уведомлен ие	Подпись лица, принявше го уведомле ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								