



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад №87 «Журавлик»
Е.А.Примерова
2021 г.

Положение об уведомлении работниками о фактах склонения их в целях совершения коррупционных правонарушений МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №87»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об уведомлении работниками о фактах склонения их в целях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад №87 «Журавлик» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положения об Антикоррупционной политике МДОУ от 28.12.2020 года с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления руководства Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (далее - Работников) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
- 1.4. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах заведующего Учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.
- 1.5. Работники должны лично предупредить обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

2. Порядок уведомления работодателя.

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.
- 2.2. Уведомление может быть вручено заведующему при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а также направлено по почте или по иным каналам связи.
- 2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений

- подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.
- 2.4. Уведомление предоставляется на имя заведующего, а в случае ее отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.
- 2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.
3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении
- 3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:
- 3.1.1. должность, фамилия, имя, отчество заведующей ДОУ или лица, его заменяющего;
- 3.1.2. должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- 3.1.3. сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 3.1.4. обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения; сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- 3.1.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.
- 3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.
- 3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления.
- 3.4. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.
- 3.5. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

- 4.1. Лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в Учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.
- 4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
- 4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью заведующего.
- 4.4. В журнал вносятся следующие данные:
- 4.4.1. регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления;
- 4.4.2. должность, фамилия, имя, отчество уведомителя; краткое содержание уведомления;
- 4.4.3. количество листов уведомления;
- 4.4.4. фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление; подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.
- 4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного

номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

- 5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.
- 5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.
- 5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:
 - 5.3.1. оставление уведомления без рассмотрения;
 - 5.3.2. оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
 - 5.3.3. оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
 - 5.3.4. назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
 - 5.3.5. передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
 - 5.3.6. передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.
- 5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики МДОУ совместно с комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия).
- 5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.
- 5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики МДОУ или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.
- 5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.
- 5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.
- 5.9. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.
- 5.10. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.
- 5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- 5.11.1. передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.11.2. окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.
- 5.12. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.
- 5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики МДОУ, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.
- 5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики МДОУ.

Приложение 1
к Положению об уведомлении работниками
о фактах склонения их в целях совершения
коррупционных правонарушений МДОУ «Центр
развития ребенка – детский сад №87»
от «01» сентября 2021 года

(ф.и.о. уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N
273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. N _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложен
к Положению об уведомлении работников
о фактах склонения их в целях совершения
коррупционных правонарушений МДОУ «Центр
развития ребенка» – детский сад №87
от «01» сентября 2021

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений МДОУ «Центр
развития ребенка – детский сад №87»

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Примечание
	№	Дата		

Прошито и пронумеровано

на 6 листах

№ 09 20

Заведующий МДО

В.А. Примерова

