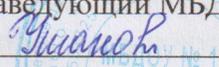


## ПРИНЯТО

решением общего собрания коллектива  
МБДОУ № 10 от 02.10.2024 №1

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 10

 Т.А. Ушанова

Приказ № 52 о/д от 02.10.2024 г.

### Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» муниципального образования Кандалакшский район к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику МБДОУ №10 информации о случаях совершению коррупционных правонарушений

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок), разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10» муниципального образования Кандалакшский район (далее - ДОО), 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.

2. Уведомление представителя работодателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его **лично** представителю работодателя (работодателю) (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления **по почте**.

3. Работник Учреждения обязан:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей он обязан уведомить уполномоченное лицо о незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения трудовых обязанностей.

4.1. Работник Учреждения обязан:

а) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 2

(двух) рабочих дней со дня прибытия в Учреждение, представить руководителю Учреждения уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные настоящим Порядком, по рекомендуемому образцу в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление);

б) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Учреждение, представить руководителю Учреждения уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные настоящим Порядком, по рекомендуемой форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

Анонимные уведомления об Обращениях или о Нарушениях к рассмотрению не принимаются.

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

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

б) занимаемая должность;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование 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 работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) 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;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения (приложение N 2). Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

5. 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 (приложение N 3). 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, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работниками Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее **10 дней** с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного лица уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам ДОО каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя (уполномоченного представителя руководителя).

10. Работнику Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Уполномоченным лицом принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

13. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении:

13.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение уполномоченному лицу.

13.2. Поступившее уполномоченному лицу уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

13.3. Для проведения проверки приказом заведующего ДОО создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

13.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

13.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом заведующего ДОО.

13.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему ДОО с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

13.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения,
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

13.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

14. Итоги проведения проверки.

14.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

14.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

14.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

14.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников Учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующему ДОО для принятия соответствующего решения.

14.5. Заведующий ДОО после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника.

14.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника ДОО признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются заведующим ДОО в соответствующие органы для привлечения работника ДОО к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае опровержения факта обращения работнику Учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий ДОО принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

14.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

14.9. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника МБДОУ №10 к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику МБДОУ №10 информации о случаях совершению коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,

ФИО, занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_

ФИО, дата, время и место

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

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работку ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, характер обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

Примечание: <1> ----- < 1> В случае направления сотрудником ДОО информации, содержащейся в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие государственные органы необходимо указать это обстоятельство в настоящем уведомлении с указанием наименований соответствующих органов, куда направлена информация.

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника МБДОУ №10 к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику МБДОУ №10 информации о случаях совершению коррупционных правонарушений

**Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБДОУ №10 к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника ДОО, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Приложение №3

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника МБДОУ №10 к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику МБДОУ №10 информации о случаях совершению коррупционных правонарушений

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> <b>№ _____</b> <b>Уведомление</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> <b>№ _____</b> <b>Уведомление</b>
Принято от _____	Принято от _____
_____ (Ф.И.О. работника)	_____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" __ " _____ 201__ г.	_____ (номер по журналу) " __ " _____ 201__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) " __ " _____ 201__ г.	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10» муниципального образования Кандалакшский район

ПРИКАЗ

от 02.10.2024 года

№ 52 о/д

Об утверждении Порядка уведомления работодателя  
о случаях склонения работника МБДОУ №10  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику МБДОУ №10  
информации о случаях совершению  
коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), с целью создания  
единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10»  
муниципального образования Кандалакшский район

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о случаях склонения  
работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10» муниципального образования Кандалакшский район к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику МБДОУ №10  
информации о случаях совершению коррупционных правонарушений в новой редакции.

Ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений, ознакомить под роспись всех работников МБДОУ «Детский сад № 10».

2. Признать утратившим силу приказ МБДОУ №10:  
- от 28.01.2021 № 11/14 о/д «Об утверждении Положения порядка уведомления  
работодателя о случаях склонения работника МБДОУ №10 к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику МБДОУ №10  
информации о случаях совершению коррупционных правонарушений»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 10



Т.А. Ушанова