

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Невьянского городского округа  
детский сад № 22 «Калинка» посёлка Калиново

Согласовано:

Председатель профкома:

 А.А.Краузе  
«15» 12 20 21 г.

Утверждаю:

Заведующий, МБДОУ д/с № 22

 Г. В. Прокопова  
«15» 12 20 21 г.

Приказ № 238 от «15» декабря 2021 г.

**Положение**  
**о порядке информирования работодателя работниками о случаях**  
**склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений и**  
**порядке рассмотрения таких сообщений**  
**в муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения Невьянского городского округа**  
**детский сад № 22 «Калинка» посёлка Калиново**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Невьянского городского округа детский сад № 22 «Калинка» поселка Калиново (далее МБДОУ д/с № 22), о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений Администрацией МБДОУ д/с № 22 разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 272-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных нарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ д/с № 22 к правонарушениям.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников МБДОУ д/с № 22.

1.3. Сотрудник МБДОУ д/с № 22 обязан уведомлять работодателя или ответственное лицо по противодействию коррупции в МБДОУ д/с № 22 обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Во всех случаях обращения к сотруднику МБДОУ д/с № 22 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, сотрудник обязан не позднее следующего дня уведомить в письменной форме заявление согласно Приложения № 1 работодателя или ответственное лицо по противодействию коррупции в МБДОУ д/с № 22.

1.5. Сотрудники МБДОУ д/с № 22 должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности их действий, которое они предлагают совершить.

1.6. Сотрудник МБДОУ д/с № 22 уведомивший работодателя, ответственное лицо по противодействию коррупции в МБДОУ д/с № 22, органов прокуратуры или государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Сотрудник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя или ответственное лицо по противодействию коррупции в МБДОУ д/с № 22, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## **2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

2.1. Уведомление регистрируется руководителем или лицом ответственным за противодействие коррупции в МБДОУ д/с № 22 в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по утвержденному Приложению № 2.

2.2. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБДОУ д/с № 22.

2.3. Уведомление не принимается в случае, если в нем не полностью отсутствует информация.

2.4. В случае если в уведомлении сотрудником не указано, что он не уведомил органы прокуратуры или другие органы государственной власти, заведующий МБДОУ д/с № 22 незамедлительно после поступления к нему уведомления направляет его копию в соответствующие органы.

2.5. 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 заведующим МБДОУ д/с № 22 в правоохранительные органы в соответствии их компетенцией.

## **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. После регистрации, уведомление передается на рассмотрение заведующего.

3.2. Поступившее к заведующему МБДОУ д/с № 22 уведомление является основанием для принятия решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.3. Для проведения проверки, приказом заведующего создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе должно быть не менее пяти человек (нечетное количество).

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии пользуются равными правами в решении вопросов рассматриваемых на заседании комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему МБДОУ д/с № 22 с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения информатора, других работников МБДОУ д/с № 22, а так же лиц имеющих отношение к фактам содержащихся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. 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 МБДОУ д/с № 22, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии и сотрудники МБДОУ д/с № 22, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшим им известным в ходе проведения проверочных мероприятий.

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

#### **4. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

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

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии утверждается заведующим МБДОУ д/с № 22.

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

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к сотруднику МБДОУ д/с № 22 в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях сотрудника МБДОУ д/с № 22 или иных сотрудников МБДОУ д/с № 22, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующему МБДОУ д/с № 22 для принятия соответствующего решения.

4.5. Заведующий МБДОУ д/с № 22 после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

- об обращении в компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты сотрудника МБДОУ д/с № 22 и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;



- о принятии организационных мер с целью предотвращения возможности обращения в целях склонения сотрудников МБДОУ д/с № 22 к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия уведомителем или иными сотрудниками МБДОУ д/с № 22, имеющими отношение к фактам содержащимся в уведомлении единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о привлечении сотрудника МБДОУ д/с № 22 к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника МБДОУ д/с № 22.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях сотрудника МБДОУ д/с № 22 признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 272-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются заведующим МБДОУ д/с № 22 в соответствующие органы для привлечения сотрудника МБДОУ д/с № 22 к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к сотруднику МБДОУ д/с № 22 с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, заведующий МБДОУ д/с № 22 принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело сотрудника.

4.9. Сотрудник МБДОУ д/с № 22, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ СОТРУДНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Заведующему \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О), должность, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению  
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 ФЗ № 273 от 25.12.2008 г. «О противодействии  
коррупции»

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

1) Настоящим уведомляю, что:

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с  
исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по  
просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному  
правонарушению)

4) \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об  
отказе (согласия) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации № \_\_\_\_\_ от

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность ответственного лица)

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционных  
правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомления	Подпись лица, принявшего уведомления