ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 201 «Сибирская сказка»»
Протокол № 9 от 18.10.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ №201
Игнатова Н.В. _____/

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 201 Сибирская сказка»
Приказ № 52-ОД от 18.10.2021г.

_____/Т.В. Пацкевич /
подпись
расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «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, Указом Президента РФ № 364 от 15.07.2015 года «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» в редакции от 19.09.2017 года, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 201 «Сибирская сказка» (далее - МБДОУ) и других локальных актов МБДОУ № 201 «Сибирская сказка».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления заведующего МБДОУ, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБДОУ № 201.

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

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник МБДОУ № 201 обязан уведомить заведующего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник МБДОУ находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить заведующего 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, замещаемая 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 МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам МБДОУ № 201 в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующего в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника МБДОУ подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ № 201.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии лично.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику МБДОУ 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 учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ № 201 к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ № 201.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

– входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

– подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений выдает уведомителю талон-корешок о получении уведомления по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения заведующим МБДОУ № 201.

4.2. Поступившие уведомление является основанием для принятия решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

4.3. Для проведения проверки приказом заведующего МБДОУ № 201 создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

4.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом заведующего МБДОУ № 201.

4.6. В проведении проверки не может учувствовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении и проверки.

4.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников МБДОУ ;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства, совершения коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений.

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

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

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

5. Итоги проведения проверки

5.1. По результатам проведения проверки комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

5.2. Решение комиссии оформляется протоколом.

Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта совершения коррупционных нарушений, комиссия готовит материалы, которые направляются заведующему МБДОУ для принятия соответствующего решения.

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

О незамедлительной передачи материалов проверки в правоохранительные органы;

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 РФ;

О принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности совершения коррупционных правонарушений;

Об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, совершения коррупционных правонарушений.;

О необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранений условий, способствующих обращению к ним в целях совершения коррупционных правонарушений;

О привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

Об увольнении работка.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренных ст. 9 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются заведующим МБДОУ № 201 в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.7. В случае содержания факта совершения коррупционных правонарушений руководитель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

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

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

4.10. Настоящее положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
заведующего МБДОУ № 201
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

_____
(наименование должности руководителя)

_____
(ФИО)

от

_____

_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ № 201 к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях 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 МБДОУ № 201, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в___час.___мин.
"__"_____20__г. в _____
(город, адрес)

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)

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

«__»_____20__г. _____ _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__»_____20__г.
Регистрационный № _____

_____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
заведующего МБДОУ № 201
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

талон-корешок № _____

Уведомление принято _____

_____(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления _____

_____

_____

_____

_____

Подпись и должность лица,

принявшего уведомление _____

_____

«_____» _____г.

Подпись лица,

Получившего талон уведомление _____

_____

«_____» _____г.

Приложение 3
к Положению о порядке уведомления
заведующего МБДОУ № 201
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ № 201
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра-ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								