

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 111»**

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников МБДОУ № 111  
Протокол № 1  
от « 10 » января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №111  
Ю.Г. Вервекина  
Приказ № 20  
от « 10 » января 2024г.

## **П О Р Я Д О К**

### ***уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ №111 к совершению коррупционных правонарушений***

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано 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, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №111» (далее – МБДОУ №111) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления Работодателя (заведующего МБДОУ №111 или лица его замещающего) о фактах обращений в целях склонения педагогических работников и сотрудников школы 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 сотрудников МБДОУ №111.

1.4. Все сотрудники МБДОУ №111 обязаны соблюдать антикоррупционную политику учреждения, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

1.5. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление сотрудниками МБДОУ №111 служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование сотрудниками школы своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.6. В целях предупреждения и противодействия коррупции сотрудник МБДОУ №111 обязан:

- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
- Незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения сотрудников МБДОУ №111 к совершению коррупционных правонарушений;
- Незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МБДОУ №111, контрагентами учреждения или иными лицами;
- Сообщить Работодателю о возможности возникновения либо возникновении у сотрудников МБДОУ №111 конфликта интересов.

1.7. Сотрудник МБДОУ №111, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

подлежит привлечению к уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника МБДОУ №111 к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Сотрудник МБДОУ №111 обязан уведомить Работодателя 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 сотрудник МБДОУ №111 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, 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 сотрудника МБДОУ №111 к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к другим сотрудникам МБДОУ №111 в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

## **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление сотрудника МБДОУ №111 подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет *лично заведующий МБДОУ №111 (и/или и.о.заведующего)* ответственная за работу по профилактике коррупционных правонарушений МБДОУ №111.

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

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается сотруднику МБДОУ №111 для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. *Заведующий МБДОУ №111*, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ №111 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 сотрудника МБДОУ №111 к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется, 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 №111.

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. 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.

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

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю МБДОУ №111.

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 в целях 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 городу Ростову-на-Дону, Управление Федеральной службы безопасности по Ростовской 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 муниципальному служащему каких-либо лиц в целях 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.

# Образец

## Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения, в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений.

Заведующему МБДОУ №111  
Ю.Г. Вerveкиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателю о фактах обращения в целях склонения сотрудника МБДОУ №111 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 №111, 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 (не уведомлены) 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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Образец

## Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения, в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений.

### ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБДОУ №111 к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата Уведомления	Сведения о сотруднике, направившем Уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность	должность	Контактный номер телефона		
1							
2							
3							
4							