

ПРИНЯТО  
Советом МБДОУ № 8  
Протокол от 28.12.2021г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 8  
Н.В.Адаменко  
Приказ от 29.12.2021г. № 99-ОД

**Порядок информирования работниками  
работодателя о случаях  
склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном  
учреждении детский сад № 8**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8** (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции», письма Минздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 N 7666-17 "О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений", антикоррупционной политики Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ (предусматривает процедуру) информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – уведомление) в целях склонения работников МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в МБДОУ (далее-коррупционное правонарушение)

1.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо МБДОУ, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики, путем уведомления по почте или использованием специального ящика «Добро пожаловать». Выемка информации из ящика осуществляется 2 раза в неделю ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника.

К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

3.1.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

3.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

3.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МБДОУ по просьбе обратившихся к нему лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

3.1.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

### **IV. Прием, регистрация и учет Уведомлений**

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. Обязанность по ведению журнала в МБДОУ возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

4.3. 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.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

## **V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено руководителем МБДОУ (ответственным за реализацию антикоррупционной политики) в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления руководителем МБДОУ (ответственным за реализацию антикоррупционной политики) принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

5.2.3. о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки руководитель МБДОУ (ответственный за реализацию антикоррупционной политики) вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работодателя)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ должность, место жительства, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_ к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы 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

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

\_\_\_\_\_ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

МБДОУ № 8

(наименование образовательного  
учреждения)

№ п/ п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации;	должность	контактный номер телефона		

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
" __ " _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
	(номер по Журналу)
	" __ " _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись работника, принявшего уведомление)
" __ " _____ 200_ г.	