

Рассмотрено  
на общем собрании коллектива  
Протокол № 1 от 18.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Калининский д/с «Солнышко»  
№ 45 от 18.01.2021 г.

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Калининский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития  
воспитанников «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Калининский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031).

Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Порядок уведомления работодателя**

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество(при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество(при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

#### **IV. Регистрация уведомлений**

Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

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

Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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.

По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений принимается одно из следующих решений:

- 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;
- О назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
- о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

При осуществлении проверки, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

- Проводить беседу с работником;
- Изучать представленные работником дополнительные материалы;
- Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- Получать информацию от других лиц.

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.

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.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются заведующему учреждением.

#### **VI. Меры, принимаемые работодателем по защите работника**

Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику 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 уведомления.

#### **VII. Ответственность работников за не соблюдение требований антикоррупционной политики**

Все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (*бездействие*) лиц, нарушающие эти принципы и требования.

#### **VIII. Порядок пересмотра и внесения изменений в настоящее Положение**

Если возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения.

Пересмотр принятого Положения может проводиться при внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции.

**Уведомление  
работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений**

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного)  
ответственному за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений  
от \_\_\_\_\_

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

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения :угроза ,обещание, обман, насилие ит.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается время, мест о(город, адрес),дата)

3. \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые  
материалы: 1.  
2.

(дата, подпись, ФИО)

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

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	контактный номер телефона		