

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива  
МДОУ детского сада "Улыбка" д. Михайловка  
Протокол от 10.11.2020 № 3

с учетом мнения профкома  
от 10.11.2020 № 8



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 10.11.2020 № 22-сг  
Заведующий МДОУ детским  
садом "Улыбка" д. Михайловка  
Е.Г. Зыкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления (информирования)**  
**о склонении к совершению коррупционных нарушений**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада "Улыбка" д. Михайловка**  
**Советского района**  
**Республики Марий Эл**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления (информирования), (далее по тексту - уведомление) о склонении к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту — Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада "Улыбка" д. Михайловка (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления руководства Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (далее - Работников) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора Учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

2.1. В уведомлении о склонении к совершению коррупционных нарушений согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);

- б) должность уведомителя;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения;
- ж) дата, место и время склонения к правонарушению;
- з) 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;
- и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их заведующему Учреждения в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2.3. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

Должностное лицо, принявшее уведомление обязан выдать уведомителю оформленный и подписанный талон-корешок.

2.4. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

2.5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. 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 заведующим Учреждением в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

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

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему Учреждением.

3.2. Поступившее заведующему Учреждением уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки распоряжением заведующего Учреждением создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением заведующего Учреждением.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему Учреждением с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. 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, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

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

3.10. 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 проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующему Учреждением для принятия соответствующего решения.

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

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

е) об увольнении работника.

4.6. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий Учреждением принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.7. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадровому обеспечению для включения в личное дело уведомителя.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
уведомления (информирования)  
о склонении к совершению  
коррупционных правонарушений  
в МДОУ детском саду "Улыбка" д. Михайловка

Заведующему  
МДОУ детским садом "Улыбка"  
д. Михайловка  
Зыковой Е.Г.

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника МДОУ детского сада "Улыбка" д. Михайловка к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

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

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_  
(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 2  
к Положению о порядке  
уведомления (информирования)  
о склонении к совершению  
коррупционных нарушений  
в МДОУ детском саду "Улыбка" д. Михайловка

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений

| № п/п | Уведомление | Ф.И.О. лица,<br>уведомляющего о<br>фактах склонения<br>к совершению<br>коррупционных<br>правонарушений | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>лица,<br>подавшего<br>уведомление |
|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
|       | №      Дата |                                                                                                        |                                      |                                              |                                               |                                              |
|       |             |                                                                                                        |                                      |                                              |                                               |                                              |

**Талон - уведомление**

Уведомление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Подпись лица принявшего уведомление)      (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись лица, получившего талон-корешок)      (Ф.И.О. лица получившего талон-корешок)

**Талон - корешок**

Уведомление принято: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., входящий № по журналу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление)      (подпись)

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью  
6 ( шесть ) листов

Заведующий

МДОУ детским садом «Улыбка» д. Михайловка  Е.Г. Зыкова