

Рассмотрено  
на Общем собрании работников Учреждения  
Протокол № 2 от 05.09.2023  
Председатель первичной профсоюзной организации  
О.В.Никитина



Утверждено  
Заведующий МАДОУ д/с № 16  
А.А.Усыченко  
Приказ № 3 от 05.09.2023



Положение о порядке  
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционного  
правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

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 автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №16» (далее – МАДОУ №16) и других локальных актов Учреждения.

Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления Работодателя (заведующего МАДОУ №16 или лица его замещающего) о фактах обращений в целях склонения педагогических работников и сотрудников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников МАДОУ №16.

Все сотрудники МАДОУ №16 обязаны соблюдать антикоррупционную политику учреждения, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление сотрудниками МАДОУ №16 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.

В целях предупреждения и противодействия коррупции сотрудник МАДОУ №16 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 МАДОУ №16 к совершению коррупционных правонарушений;

Незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МАДОУ №16, контрагентами учреждения или иными лицами;

Сообщить Работодателю о возможности возникновения либо возникновении у сотрудников МАДОУ №16 конфликта интересов.

Сотрудник МАДОУ №16, 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.

Порядок уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАДОУ №16 к совершению коррупционных правонарушений.

Сотрудник МАДОУ №16 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.

В случае если сотрудник МАДОУ №16 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.

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.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника МАДОУ №16 к совершению коррупционных правонарушений.

Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к другим сотрудникам МАДОУ №16 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.

## 2. Порядок регистрации уведомлений

Уведомление сотрудника МАДОУ №16 подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лично заведующий МАДОУ №16 (и/или и.о.заведующего) ответственная за работу по профилактике коррупционных правонарушений МАДОУ №16.

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 МАДОУ №16 для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Заведующий МАДОУ №16, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МАДОУ №16 обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАДОУ №16 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 МАДОУ №16.

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

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.

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.

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.

3. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю МАДОУ №16.

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.

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 Новосибирску, Управление Федеральной службы безопасности по Новосибирску, 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.

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.

Заведующему МАДОУ д/с № 16  
Усыченко А.А.

от  
(ФИО работника, должность, контактный телефон)

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

Уведомление

работодателю о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАДОУ д/с № 16 к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к преступлению) со стороны \_\_\_\_\_

(указывается ФИО, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Выгода, преследуемая работником МАДОУ д/с № 16, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_

(город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения \_\_\_\_\_

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(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.

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

