

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 296
620135, г. Екатеринбург, ул. Красных командиров, 14,
620017, г. Екатеринбург ул. Энтузиастов, 21.
Тел.: 300-26-67 (300-26-69), эл. адрес: detsad296@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ –
детский сад № 296
Смирнова И.В.
Приказ № 55/30 от « 23 »
декабрь 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКОМ САДУ № 296**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол № 8

от « 23 » 12 20 20 г.

Екатеринбург, 2020

1. 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 противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 296 (далее – МБДОУ) и других локальных актов МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель), о фактах обращений в целях склонения работника 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 работников МБДОУ.

1.4. Работник МБДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник МБДОУ 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.

2.2. В случае если работник МБДОУ находится не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя 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, занимаемая 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 МБДОУ 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 работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник МБДОУ, которому стало известно о факте обращения к другим работникам МБДОУ в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника МБДОУ подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день его поступления. В случае представления уведомления работником МБДОУ регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику МБДОУ для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, 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 работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в МБДОУ.

3.4. 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, работодатель направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.5. 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.

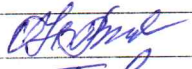
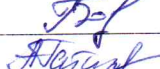
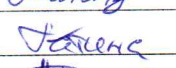

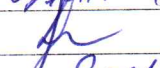
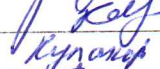




4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений или о совершении правонарушения иными лицами осуществляется подготовка материалов, связанных с фактом обращения, для их направления работодателем в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Волкова О.Н.	МСБ	
2.	Борисова Н.С.	воспитатель	
3.	Гатина А.Ф.	мл. воспитатель	
4.	Гатина Т.	мл. воспитатель	
5.	Главозда А.В.	кладовщик	
6.	Гуляева О.Г.	УСП	
7.	Дубровина Н.В.	воспитатель	
8.	Земцов П.Н.	дворник	
9.	Кулаков П.А.	РПЗ	
10.	Лоцманова Н.С.	воспитатель	

11.	Малькова Т.В.	делопроизводитель	<i>Малькова</i>
12.	Минликаева Ю.А.	УСП	<i>Минликаева</i>
13.	Морозов Ю.Я.	инженер-теплотехник	<i>Морозов</i>
14.	Морозова Н.В.	воспитатель	<i>Морозова</i>
15.	Муллахматова Ю.Х.	помощник повара	<i>Муллахматова</i>
16.	Нигаматов Ф.Ш.	дворник	<i>Нигаматов</i>
17.	Никитина И.Н.	зам. зав. по ВМР	<i>Никитина</i>
18.	Никифарова Е.С.	муз. рук-ль	<i>Никифарова</i>
19.	Поротникова Н.А.	мл. воспитатель	<i>Поротникова</i>
20.	Пузанова Э.Р.	повар	<i>Пузанова</i>
21.	Разетдинова Г.Р.	воспитатель	<i>Разетдинова</i>
22.	Рубцова И.В.	воспитатель	<i>Рубцова</i>
23.	Сафина Г. Т.	повар	<i>Сафина</i>
24.	Смагина О.Ш.	мл. воспитатель	<i>Смагина</i>
25.	Сунцова К.Г.	инстр-р по ФИЗО	<i>Сунцова</i>
26.	Филатова Л.Е.	заведующий хозяйством	<i>Филатова</i>
27.	Чеснокова Е.А.	мл. воспитатель	<i>Чеснокова</i>

28 *Задрисина* *Задрисина* *Задрисина*
Задрисина *Задрисина* *Задрисина*
Задрисина *Задрисина* *Задрисина*

Приложение № 1
Заведующему МБДОУ – детского сада № 296
(наименование должности представителя нанимателя (работодателя)
Смирновой И.В.
(ФИО)

от _____
(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

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)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

Выгода, преследуемая работником МБДОУ, предполагаемые последствия _____