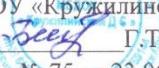


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Кружилинский детский № 11 « Колосок»  
(МБДОУ «Кружилинский ДС»)

СОГЛАСОВАНО  
Председателем СТК  
МБДОУ «Кружилинский ДС»  
23.06.2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Кружилинский ДС»  
  
Г.Т. Беланова  
Приказ № 75 от 23.06.2023г

**Положение  
о порядке информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений  
и порядка рассмотрения таких сообщений**

х. Кружилинский

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Кружилинский детский № 11 « Колосок»  
(МБДОУ «Кружилинский ДС»)

СОГЛАСОВАНО  
Председателем СТК  
МБДОУ «Кружилинский ДС»  
23.06.2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Кружилинский ДС»  
\_\_\_\_\_  
Г.Т. Беланова  
Приказ № 75 от 23.06.2023г

**Положение  
о порядке информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений  
и порядка рассмотрения таких сообщений**

х. Кружилинский

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кружилинский детский сад №11 «Колосок», (далее – ДОУ).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в

силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Комплаенс** – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

## **2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

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

2.2. Работники ДОУ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление, приложение №1) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ДОУ, на имя которого направляется уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 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);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ДОУ по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. (приложени№2)

Обязанность по ведению журнала в ДОУ возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принялшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. (приложение №3)

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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.

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

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. 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.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями ДОУ.

При проведении проверки предоставленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенными в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

## **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 4.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.
- 4.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.
- 4.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.
- 4.4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником ДОУ, регистрируется в специальном журнале.
- 4.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.
- 4.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 3.10. настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ДОУ.
- 4.7. ДОУ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ДОУ.
- 5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения общего собрания.

Приложение N 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения

работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Заведующему  
МБДОУ «Кружилинский ДС»

(Ф.И.О. руководителя ДОУ)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением  
  
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
его к совершению коррупционных  
  
правонарушений)

2) \_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

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,  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_  
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 202\_\_ г

Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника

---

(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений

N п/ п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. лица, принявшего уведомлени е
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющ ий личность	должность	теле фон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК №</b> <b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления <hr/><hr/><hr/><hr/></p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)  " __ " 202_ г.</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)  " __ " 202_ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №</b> <b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления <hr/><hr/><hr/><hr/></p> <p>Уведомление принято:  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)  (номер по журналу)  " __ " 202_ г.</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--