

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 48»

\_\_\_\_\_  
С.В. Верзилина  
«\_\_02\_\_»\_\_сентября\_\_\_\_20\_24\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 48»

\_\_\_\_\_  
Ю.А. Григорьева  
Приказ № 123-ОД от 02.09.2024

**Положение**  
**о порядке информирования работниками работодателя о случаях**  
**склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения**  
**таких обращений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких обращений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48» (далее – ДОО) к совершению коррупционных нарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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

1.3. 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 нарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений в ДОО, в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений осуществляется работником ДОО в письменной форме по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 ) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в ДОО, или направления такого уведомления администрации ДОО посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника ДОО в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с

момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных нарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных нарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ДОО, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника ДОО;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного нарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного нарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного нарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного нарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного нарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного нарушений документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Положения является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Должностное лицо, 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 нарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2). В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего

уведомление, и его подписи.

2.3. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ДОО, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются

2.4. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение № 3). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 допускаются.

### **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных нарушений (далее - комиссия).

3.3. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

3.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ДОО с целью склонения его к совершению коррупционных нарушений;
- б) действия (бездействие) работника ДОО, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.5. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.6. В заключении указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных нарушений.

3.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных нарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного нарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.8. В случае если факт обращения в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных нарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета ДОО и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

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

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Работодателем принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

4.2. Настоящее положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации ДОО.

4.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДОО.

Рассмотрено:

на общем собрании работников

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 48»

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 48»  
Ю.А. Григорьевой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника ДОО 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)

\_\_\_\_\_ (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: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201_ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201_ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201_ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---