

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Сергеевка Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

02.09.2022



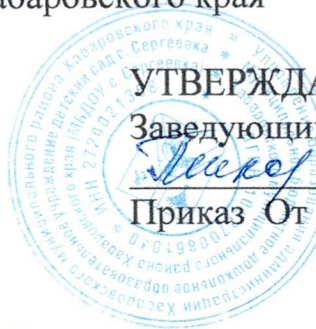
Е.Г.Микрюкова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ с. Сергеевка

 Г.Ю.Микаелян

Приказ От 02.09.2022 №32



ПРИНЯТО

Протокол общего собрания работников

От 02.09.2022 №1

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений МБДОУ с. Сергеевка

1.Общее положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Сергеевка Хабаровского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с действующими изменениями) (ч. 5 ст. 9);

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (с действующими изменениями);

- Уставом МБДОУ с. Сергеевка (далее – Учреждение);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- локальными нормативными актами Учреждения, отражающими деятельность Учреждения в области соблюдения антикоррупционного законодательства.

1.2. Положение разработано с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и/или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомления и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а так же порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. В основу работы по проверке фактов склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятия решения по итогам таких проверок положены следующие принципы:

- обязательность регистрации обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- обязательность проверки каждого обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений по обращениям в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при принятии решений;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о факте склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Действующее настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

2. Права и обязанности работников.

2.1. В случае выявления факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, данный работник обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выявления данного факта, в письменной форме (приложение № 1) уведомить заведующего Учреждением, органы прокуратуры или другие государственные органы.

2.2. Работники, получившие информацию о склонении другого работника к совершению коррупционных правонарушений, обязаны не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выявления данного факта, в письменной форме (приложение № 2)

уведомить заведующего Учреждением, органы прокуратуры или другие государственные органы.

2.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае отказа заведующего оформить обращение, за работниками остается право обратиться в органы прокуратуры или другие государственные органы.

2.5. Работники, уведомившие заведующего Учреждением и/или органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении и порядок регистрации уведомления.

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилии, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

б) занимаемая должность;

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 предлагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальными служащими 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами). При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписей, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного 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 указана информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

3.2. Уведомление регистрируется в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по утвержденной форме (приложение № 3 к настоящему Положению):

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

5. Итоги проведения проверки.

5.1. По результатам проведения проверки комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

5.2. Решение комиссии оформляется протоколом.

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

5.4. 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.

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

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и/или иными работниками, имеющими отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

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

е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника.

5.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренным частью 3 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» материалы по результатам работы комиссии направляются заведующим Учреждением в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. 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.

5.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

5.9. Уведомитель по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. В случае несогласия с выводами комиссии уведомитель имеет право обратиться в органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

6. Документация.

6.1. Примерный перечень документации:

3.3. Регистрацию уведомления осуществляет заведующий (в случае отсутствия – лицо, исполняющее обязанности заведующего) или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом заведующего Учреждением.

3.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.5. 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, заведующий Учреждением незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. 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 поступившие уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему Учреждением.

4.2. Поступившее уведомление является основанием для принятия решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом заведующего Учреждением.

4.3. Для проведения проверки приказом заведующего Учреждением создаётся комиссия по проверке о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, которая состоит из председателя комиссии и членов комиссии. В приказе прописываются личные данные и занимаемые должности председателя и членов комиссии, сроки проведения проверки.

В состав комиссии обязательно включается представитель работников Учреждения.

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

4.5. 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.

4.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения;
- 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.

4.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношения к фактам, содержащиеся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношения к фактам, содержащимся в уведомлении. Лица, входящие в состав комиссии и работники, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.8. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

- бланк уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ с. Сергеевка к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);
- бланк уведомления о ставших известными работнику фактах обращения в целях склонения другого работника МБДОУ с. Сергеевка к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2);
- журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ с. Сергеевка к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3);
- приказ на создание комиссии по проверке о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (издается в 2-х экземплярах: первый экземпляр вкладывается в книгу приказов по основной деятельности, второй - в папку с материалами работы комиссии);
- протоколы заседания комиссии, материалы, запрашиваемые, в случае необходимости, от уведомителя, других работников (хранятся в папке с материалами по работе комиссии);
- приказ по итогам проверки (издается в 2-х экземплярах: первый экземпляр вкладывается в книгу приказов по основной деятельности, второй - в папку с материалами работы комиссии);
- приказ о привлечении виновных к ответственности (издается в 3-х экземплярах: первый экземпляр вкладывается в книгу приказов по кадровой деятельности, второй - в папку с материалами работы комиссии, третий - в личное дело работника).

6.2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

6.3. Журнал и материалы по проверкам хранятся в Учреждении не менее 10 лет в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение согласовывается с представительным органом (представителем) работников и принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего Учреждением. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

7.2. В Положение могут быть внесены изменения и/или дополнения. Предложение о внесении изменений и/или дополнений вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложенные изменения и/или дополнения выносятся на обсуждение общего собрания работников. После обсуждения изменения и/или дополнения вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания работников. По решению общего собрания работников заведующий Учреждением издает приказ о внесении изменений и/или дополнений в Положение.

7.3. Все изменения и/или дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны заведующим Учреждением и представительным органом (представителем) работников.

7.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно как противоречащее законодательству и/или локальным нормативным актам Учреждения.

Заведующему МБДОУ с. Сергеевка
Микаелян Г.Ю.

(ФИО, должность,
наименование структурного подразделения)

**уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ с. Сергеевка
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. 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 физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ мин.,
« _____ » _____ 20 _____ г.

в _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

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

6. Мною о данном факте были уведомлены

(указать органы прокуратуры или другие государственные органы)

Дата заполнения уведомления

Подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

М.П.

Заведующему МБДОУ с. Сергеевка
Микаелян Г.Ю.

(ФИО, должность,
наименование структурного подразделения)

**уведомление
о ставших известных работнику фактах обращения
в целях склонения другого работника МБДОУ с. Сергеевка к
совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) _____

(указывается Ф.И.О., должность, в отношении которого стали известны факты о склонении его к совершению правонарушения)
со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления выше указанным работником

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч _____ мин.,
« ____ » _____ 20 ____ г.

в _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

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

6. Мною о данном факте были уведомлены

(указать органы прокуратуры или другие государственные органы)

Дата заполнения уведомления _____ Подпись « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

М.П.

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работника
МБДОУ с. Сергеевка к совершению коррупционных правонарушений

Начат: _____

Окончен: _____

Ответственный за ведение журнала: _____
 (должность, ФИО)

Вх. №	Дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Примечание