

Принято:
Общим собранием работников
МАДОУ 197
Протокол № 01 от «10» января 2023г

Утверждено:
Приказом Заведующего
МАДОУ – детский сад № 197
Приказ № 01 –о от «10» января 2023 г
_____ О.Г. Маркова

Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 197

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 197(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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 197 (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.

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.

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:

- бланк уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ - детский сад № 197 к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);
- бланк уведомления о ставших известными работнику фактах обращения в целях склонения другого работника МАДОУ - детский сад № 197 к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2);
- журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ - детский сад № 197 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.

(ФИО, должность,
наименование структурного подразделения)

уведомление

**о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ - детский сад № 197
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.

О.Г. Марковой

(ФИО, должность,
наименование структурного подразделения)

**уведомление
о ставших известными работнику фактах обращения
в целях склонения другого работника МАДОУ - детский сад № 197
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
МАДОУ - детский сад № 197 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