

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом руководителя  
МДОУ №20 «Ромашка»  
Ф.Ф. Яковлева  
20.12.2008 № 12/20

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления работодателя**  
**о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению**  
**коррупционных правонарушений в**  
**муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**№ 20 детский сад «Ромашка»**  
**г. Питкяранта Республики Карелия**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок уведомления работодателя Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 20 детский сад «Ромашка» г. Питкяранта Республики Карелия – далее Учреждение о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), а так же устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

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

- 2.1. Работник Учреждения обязан уведомлять 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 к настоящему Положению.
- 2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых 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 незамедлительно оформить письменное уведомление.
- 2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:



- 1) персональные данные работника, подающего уведомление (фамилию, имя, отчество, должность и контактный телефон);
- 2) фамилия, имя, отчество, должность все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 3) сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- 4) дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- 5) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковы имеются;
- 6) иные известные сведения, предоставляющие интерес для разбирательства по существу;
- 7) 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 указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- 8) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения 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. Уведомления работника Учреждения подлежат обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учёт поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо предоставления курьером. В случае представления уведомления работников Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения 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, несёт персональную ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация предоставленного уведомления производится в журнале учёта уведомление о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учёта) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учёта оформляется и ведётся ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных правонарушений и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.



Введение и хранения Журнала учёта, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учёта.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

а) входящий номер и дату поступления (в соответствии записи, внесённые в Журнал учёта);

б) подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

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, работодатель 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 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 передаётся для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Администрацию Питкярантского муниципального района, осуществляющий функции учредителя Учреждения.

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трёх рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки руководитель Учреждения создаёт комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия)

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю



Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки должны быть

- а) заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения в иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- б) объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. В ходе проверки должны быть установлены:

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

4.9. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

4.10. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.12. В заключение указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- д) причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- е) причины и обстоятельств, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.13. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменном форме изложить своё особое мнение и приобщить его к заключению.

4.14. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трёх рабочих дней со дня его принятия

4.15. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учётом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений

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



- б) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- д) о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.16. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.17. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.18 Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.19 Материалы проверки хранятся у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.



Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работодателя, ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному  
правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО, должность, все известные сведения о 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.п.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующего лица

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



