



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАДОУ  
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»  
от 22 сентября 2014 года № 333

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»**

1. Настоящее Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия: «работники МАДОУ» - физические лица, состоящие с МАДОУ в трудовых отношениях на основании трудового договора; «уведомление»-сообщение работника МАДОУ об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику МАДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник МАДОУ обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник МАДОУ обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАДОУ направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; замещаемая должность; обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения); сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются; сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии); иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; подпись уведомителя; дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАДОУ, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ к совершению коррупционных

правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАДОУ, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

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

10. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МАДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) работника МАДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

12. В заключении указываются: состав комиссии; сроки проведения проверки; составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; подтверждение достоверности(либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений 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 общественного (Наблюдательного, Управляющего) совета и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

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

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон)

Сообщаю, 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)

5) \_\_\_\_\_  
(сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в  
целях склонения к совершению коррупционных нарушений (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

