муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 90»

660115, г. Красноярск, улица Калинина, 187а тел.
8 (391) 200-26-13, 200-27-13 krasdou90@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Т.В.Мукина

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 13.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ № 90
_____ О.Ю. Быкова

Приказ № 13/п от 13.01.2021

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

## 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральнымзакономот25.12.2008№273ФЗ(ред.от31.07.2020)«Опротиводействиикоррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятиюорганизациямимерпопредупреждениюипротиводействиюкоррупции,разработанныхМинистерствомтрудаи социальнойзащитыРоссийскойФедерации,УказомПрезидента РФ №364от 15.07.2015года«Омерахпосовершенствованиюорганизациидеятельностивобласти противодействиякоррупции»вредакцииот19.09.2017года,УставаМуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90» (далее - МБДОУ № 90) и других локальных актовМБДОУ№90.

1.2. НастоящееПоложениеустанавливаетпорядокуведомлениязаведующегоМБДОУ№90,офактахобращенийвцеляхсклоненияработникаксовершениюкоррупционныхправонарушений,атакжеустанавливаетпереченьсведений,содержащихсявуведомлениях,порядокрегистрацииуведомлений,организациипроверкиданных сведений.

1.3. ДействиенастоящегоПоложениярапространяетсянавсехработников МБДОУ№ 90.

1.4. РаботникМБДОУ№90,невыполнившийобязанностьпоуведомлениюзаведующегоофактахобращениявцеляхсклоненияегоксовершениюкоррупционныхправонарушений,подлежитпривлечениюкответственности в соответствии с действующим законодательством РоссийскойФедерации.

## 2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целяхсклоненияработника МБДОУ№90 ксовершениюкоррупционных правонарушений

2.1. Работник МБДОУ № 90 обязан уведомить заведующего 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 МБДОУ № 90 находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомитьзаведующего любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующегозаднемобращениявцеляхсклоненияегоксовершениюкоррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. Вуведомлениииуказываютсяследующиесведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление(фамилия,имя,отчество, замещаемаядолжность,контактныйтелефон);
- фамилия,имя,отчество,должность,всеизвестныесведенияолице,склоняющемккоррупционномуправонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие

(бездействие),котороедолженсовершить(совершил)работник,испособысклонениксовершениюкоррупционныхправонарушений,выгода,предлагаемаяработнику,предполагаемыепоследствия;

- датаиместопроизошедшегосклонениякправонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, исвидетелях,если таковые имеются;
- иныеизвестныесведения,представляющиеинтересдляразбирательствапосуществу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры илидругих государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целяхсклонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, еслиуказаннаяинформациябыланаправленауведомителемвсоответствующиеорганы;
- датаподачиуведомленияиличнаяподписьуведомителя.

2.4. Куведомлениюприлагаютсявсеимеющиесяматериалы,подтверждающиеобстоятельстваобращениявцеляхсклоненияработникаМБДОУ№90ксовершениюкоррупционныхправонарушений.

2.5. Работник,которомусталоизвестноофактеобращениякдругимработникам МБДОУ № 90 в связи с исполнением должностных обязанностейкаких-либолицвцеляхсклоненияихксовершениюкоррупционныхправонарушений,впраveуведомлятьобэтомзаведующеговпорядке,установленномнастоящимПоложением.

## 3. Порядокрегистрацииуведомлений

3.1. УведомлениеработникаМБДОУ№90подлежитобязательнойрегистрации.

Прием,регистрациюиучетпоступившихуведомленийосуществляетлицо,ответственноезаработупопрофилактикекоррупционныхправонарушений вМБДОУ №90.

Уведомлениерегистрируетсявденьпоступленияпопочтелибопредставлениякурьером.Вслучаепредставленияуведомленияработникомрегистрацияпроизводитсянезамедлительновегоприсутствиилично.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой иподписьюпринимающеголицавыдаетсяработникуМБДОУ№90дляподтвержденияпринятия ирегистрациисведений.

3.2. Лицо,ответственноезаработупопрофилактикекоррупционныхправонарушенийобеспечиваетконфиденциальностьисохранностьданных,полученныхотработника,подавшегоуведомление,инесетперсональнуюответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации заразглашениеполученныхсведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журналеучетауведомленийофактахобращениявцеляхсклоненияработникаМБДОУ №90ксовершениюкоррупционныхправонарушений(далее–Журналучета)

поформесогласноприложению3кнастоящемуПоложению.

Журнал учета оформляется и ведется в и хранится в месте, защищенномотнесанкционированногодоступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомленийосуществляетсялицом,ответственнымзаработупопрофилактикекоррупционных правонарушений вМБДОУ№90.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленныезаписизаверяютсялицом,ответственнымзаведениеихранениеЖурналаучета.

3.4. Внижнемправомуглупоследнеголистауведомленияставитсярегистрационнаязапись,содержащая:

- входящий номери дату поступления (всоответствиис записью,внесеннойвЖурналучета);
- подписьирасшифровкуфамилииилица,зарегистрировавшегоуведомление.

3.5. Лицо,ответственноезаработупопрофилактикекоррупционныхправонарушенийвыдаетуведомителюталон-корешокополученииуведомленияпо формесогласно приложению3 кнастоящемуПоложению.

## 4. Порядок организации и проведения проверки сведений,содержащихсявуведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передаетсядлярассмотрениязаведующим МБДОУ№90.

4.2. Поступившиеуведомлениеявляетсяоснованиемдляпринятиярешения опроведениислужебнойпроверкисведений,содержащихсявуведомлении,которое оформляетсясоответствующимраспоряжением.

4.3. ДляпроведенияпроверкиприказомзаведующегоМБДОУ№90создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителяпредседателя,секретаряичленовкомиссии.Всоставекомиссиидолжно бытьне менее 5человек.

4.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правамиврешениивопросоврассматриваемых на заседаниикомиссии.

4.5. Персональныйсоставкомиссиипопроведениюпроверкиутверждается приказом заведующегоМБДОУ №90.

4.6. В проведении проверки не может учувствовать работник, прямо иликосвеннозаинтересованныйвеерезультатах.Вэтихслучаяхонобязанобратитьс я к руководителю с письменным заявлением об освобождении его отучастиявпроведениии проверки.

4.7. Припроведениипроверкидолжныбыть:

- заслушаныпоясненияуведомителя,другихработниковМБДОУ№90;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства,совершениякоррупционногоправонарушения;
- установленыпричиныиусловия,которыеспособствовалисовершениюкоррупционных правонарушений.

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваютсяматериалы,имеющиеотношениякфактам,содержащимсявуведомлении,втом числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя,должностные инструкции ислужебные характеристики работников, имеющихотношенияк фактам,содержащимся вуведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии и работники, имеющие отношения кфактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшиеимизвестнымивходе проведенияпроверочных мероприятий.

4.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих днейсо дняпринятиярешенияопроведении проверки

## 5. Итогипроведенияпроверки

5.1. По результатам проведения проверки комиссия принимает решениепростым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.Решение комиссии правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3отобщегосоставакомиссии.

5.2. Решениекомиссииоформляетсяпротоколом.

Протокол комиссии подписывается председателем и секретаремкомиссии.

5.3. Членкомиссии,несогласныйсеерешением,имеетправов письменной форме изложить свое мнение особое мнение, которое приобщаетсякпротоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки фактасовершениякоррупционных нарушений,комиссия готовитматериалы,которые направляютсязаведующемуМБДОУдляпринятиясоответствующегорешения.

4.5. Заведующий после получения материалов по результатам работыкомиссиивтечениетрех дней принимаетодноизследующихрешений:

Онезамедлительной передачи материалов проверки вправоохранительныеорганы;

Об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой обобеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи отнасилия,угрозидругих неправомерных действий всоответствиис законодательствомРФ;

О принятии организационных мер с целью предотвращения впредьвозможностисовершения коррупционныхправонарушений;

Об исключении возможности принятия уведомителем и (или) инымиработниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении,единоличныхрешенийпо вопросам,совершениякоррупционных правонарушений.;

О необходимостивнесения в должностные инструкции работниковсоответствующих изменений для устранений условий, способствующихобращениюкнимвцеляхсовершениякоррупционныхправонарушений;

О привлечении работника к дисциплинарной ответственности;Об увольненииработка.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работникапризнаков коррупционного правонарушения, предусмотренных ст. 9 ФЗ от25.12.2008 № 273-ФЗ(ред.от 31.07.2020) «О противодействии коррупции»,материалыпорезультатамработыкомиссииинаправляютсязаведующим
МБДОУ № 90в соответствующие органы для привлечения работника к инымвидамответственности всоответствиисзаконодательствомРФ.

4.7. Вслучаесодержанияфактасовершениякоррупционных правонарушений руководитель принимает решение о принятии результатовпроверкиксведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается вличноедело уведомителя.

4.9. Работник Учреждения, в отношении которого поводится проверкасведений содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет правоознакомитьсяписьменным заключением оеерезультатах.

4.10. Настоящееположениедействуетдопринятиянового.

Приложение
1к Положению о порядке
уведомлениязаведующего МБДОУ
№9
о фактах обращения в целях
склоненияксовершениюкоррупционныхправона
рушений

_____

(наименованиедолжностируководителя)

_____

(ФИО)

_____

_____

(ФИО,должность,контактныйтелефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склоненияработникаМБДОУ № 90
ксовершениюкоррупционныхправонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционномуправонарушению (далее - склонение к правонарушению) состороны

_____

___(указываетсяФ.И.О.,должность,всеизвестные сведенияо лице,склоняющемкправонарушению)

2. Склонениекправонарушениюпроизводилосьвцеляхосуществлениямною

_____

(указываетсясущностьпредполагаемогоправонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____

(способсклонения:подкуп,угроза,обман ит.д.)

4. Выгода, преследуемая работникомМБДОУ№90,предполагаемыепоследствия_____

5. Склонениекправонарушениюпроизошлов_____час.___мин. "__"_____20__г.в_____

(город,адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

_____

(обстоятельствасклонения:телефонныйразговор,личнаявстреча,почтаидр.)

7. К совершению коррупционных правонарушенийимеютотношениеследующиелица_____

_____

(указываютсясведенияолицах,имеющихотношениекданномуделуи свидетелях)

Дляразбирательствапосуществупредставляютинтересследующие сведения:

_____

(дата заполнения уведомления)(подпись)

Подтверждаю, что мноюуведомлены органыпрокуратурыилидругиегосударственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершениюкоррупционных правонарушений.

«__»_____20__г._____/_____

подпись ФИО

Уведомлениезарегистрировано«___»_____20 _____г.Регистрационный№ _

_____

(подпись,ФИО,должностьспециалиста)

Приложение 2к
Положению о порядке уведомления
Заведующего МБДОУ №90
о фактах обращения в целях
склоненияксовершениюкоррупционныхправонаруш
ений

талон-корешок№ _____

Уведомлениепринято _____

(ФИО работника)

Краткоесодержаниеуведомления _____

_____

_____

_____

_____

Подписьидолжностьлица,принявшегоуведомление:

_____

«»_____202 г.

Подписьлица, получившеготалонуведомление:

_____

«»_____202 г

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 90",** Быкова Ольга Юрьевна, заведующий
**11.06.2022** 14:00 (MSK), Сертификат № 715C067B0A4FAEFD818E2FE89E0E896738633004