

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Урской детский сад «Росинка»



Председатель ЕМО  
Н.М. Чарухина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
Урской детский сад  
«Росинка»

А.С. Синкина  
Приказ № 86/1 от «15» 07 2024г.



**Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения  
работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Положение) устанавливает способ уведомления работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Урской детский сад «Росинка» (далее ДОО) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Положение распространяется на всех работников ДОО.

1.3. Термины и определения:

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение подобных деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

## **1. Порядок информирования должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками**

1.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.2. Уведомление должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений или путем направления такого уведомления по почте согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления.

1.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения. К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

1.4. В день подачи уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью. Обязанность по ведению Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

1.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона уведомления и талона уведомления (приложение №3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон уведомления вручается работнику, направившему уведомление.

1.7. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

1.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.9. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

1.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

## **2. Заключительные положения**

2.1. Заведующим ДОО принимаются меры по защите работника ДОО, уведомившего о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником ДОО уведомления.

2.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации ДОО.

2.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

## Приложение № 1

Должностному лицу, ответственному за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений  
в МБДОУ Урской детский сад  
«Росинка»

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

(Ф.И. О., должности место жительства и телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами,  
иными лицами

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения  
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами) (дата,  
место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (все известные  
сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному  
правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп,  
угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение  
лица о совершении коррупционного правонарушения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего уведомление) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление принято: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (номер по журналу) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись  
лица, получившего уведомление)

