

ПРИНЯТО:  
Решением Общего собрания  
работников МБДОУ № 19  
протокол от « 22 » марта 2018г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 19  
\_\_\_\_\_ Н.А. Жукова  
Приказ  
от «22» марта 2018 № 54

**Порядок информирования работниками  
работодателя о случаях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
детский сад № 19  
(МБДОУ № 19)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 19 (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции», письма Минздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 N 7666-17 "О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений", антикоррупционной политики *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19* (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ (предусматривает процедуру) информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – уведомление) в целях склонения работников МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в МБДОУ (далее- коррупционное правонарушение).

1.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо МБДОУ, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики, путем уведомления по почте или иным способом.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы, с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника.

К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

### III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

3.1.1. фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

3.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

3.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МБДОУ по просьбе обратившихся к нему лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 лицами);

3.1.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

### IV. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. Обязанность по ведению журнала в МБДОУ возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

4.3. 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.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

## **V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено руководителем МБДОУ (ответственным за реализацию антикоррупционной политики) в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления руководителем МБДОУ (ответственным за реализацию антикоррупционной политики) принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

5.2.3. о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки руководитель МБДОУ (ответственный за реализацию антикоррупционной политики) вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

Приложение № 1  
к «Положению о конфликте интересов  
работников МБДОУ № 19»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя, замещаемая должность)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

уведомляю о том, что:

1)

\_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к  
возникновению конфликта интересов)

2)

---

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо  
влияет личная заинтересованность)

3)

---

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

20 \_\_\_\_ гг.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника  
Учреждения, зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника Учреждения,  
зарегистрировавшего уведомление)

**Журнал регистрации уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

| №<br>п/п | Регистра-<br>ционный номер<br>уведомления | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Уведомление представлено |           | Уведомление |  |
|----------|---|------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------|--|
|          |   |                                    | Ф.И.О.                   | Должность | Ф.И.О.      |  |
| 1        | 2   | 3                                  | 4                        | 5         | 6           |  |
|          |   |                                    |                          |           |             |  |
|          |   |                                    |                          |           |             |  |