

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 31 «АИСТЕНОК»  
Г.ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Принято решением  
общего собрания коллектива

05.11.08. 2022 г.



Утверждаю:

заведующий МАДОУ №31

М.А.Житких

приказ от 11.08.2022г. №238-О

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ  
МАДОУ № 31 «АИСТЕНОК» ФАКТАХ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику МАДОУ фактах коррупционных и иных правонарушений разработан (далее по тексту - Порядок) разработан для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска (далее - МАДОУ) в соответствии с ч.5 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-03 «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных действий в МАДОУ № 31 «Аистенок» (далее - МАДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными руководителю муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя муниципального образовательного учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАДОУ.

1.3. Работник МАДОУ обязан уведомить заведующего МАДОУ, органы Прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.4. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в письменной форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1.5. Работники МАДОУ должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник МАДОУ, уведомивший заведующего МАДОУ, органы Прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению противоправных действий, о фактах совершения другими работниками коррупционных

правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник МАДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов Прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении и порядок регистрации уведомления**

2.1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник МАДОУ передает работодателю - заведующему МАДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника МАДОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего МАДОУ и печатью.

2.4. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время подачи уведомления,
- фамилия, имя, отчество работника, подавшего уведомление (далее по тексту - уведомитель);
- занимаемая должность;
- известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, насилие, обман и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (личная встреча, телефонный разговор, почтовое отправление и т.д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим 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 представление такой выгоды работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписей, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- дата, место и время склонения к правонарушению;
- 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 уведомлением в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя;
- фамилия, имя, отчество. Должность лица, принявшего уведомление,
- подпись должностного лица, принявшего уведомление.

2.5. уведомление не принимается в случае, если в нём полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.4. настоящего Порядка.

2.6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

2.7. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

2.8. Регистрацию уведомления осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный за ведением и хранение Журнала в установленном Порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.9. 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 немедленно, после поступления к нему уведомления от работника, направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.10. При наличии в уведомлении сведений о совершении или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с Положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства РФ об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.11. В случае направления копии Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.12. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

2.13. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.14. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

### **3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему детским садом в день регистрации

3.2. Поступившее заведующему Уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

3.4. Для проведения проверки приказом заведующего создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 4 человек.

3.5. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются правами и в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.6. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом заведующего МАДОУ.

3.7. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В этих случаях он обязан обратиться к заведующему с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.8. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников детского сада;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. 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.

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.

3.10. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

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

3.11. работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

### **4. Итоги проведения проверки**

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решением простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом.

Протокол комиссии подписывает Председатель и Секретарь комиссии.

правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом.

Протокол комиссии подписывает Председатель и Секретарь комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения или выявления, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются заведующему МАДОУ для принятия соответствующего решения.

4.5. Заведующий, после получения материалов по результатам работы комиссии, в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от угроз, насилия и других неправомерных действий с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного ч.3 ст.9 Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются заведующим МАДОУ в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае подтверждения факта обращения работником МАДОУ, с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений заведующий принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник МАДОУ, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1  
к порядку уведомления работодателя  
о ставших известными работнику  
МАДОУ фактах коррупционных и  
иных правонарушений другими  
работниками

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закона)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, время и место)

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

\_\_\_\_\_  
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Примечание:

-----  
< 1 > В случае направления работникам детского сада информации, содержащейся в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие государственные органы необходимо указать это обстоятельство в настоящем уведомлении с указанием наименованием соответствующих органов, куда направлена информация.