




муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 218»

Согласовано  
Председатель по МБДОУ № 218  
 Григорьева Л.Н.  
«09» января 2025 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ №218  
 Кузнецова Е.Б.  
приказ № 6 от «09» января 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ  
РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ  
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И  
ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 218»  
(МБДОУ №218)**

г. Ростов-на-Дону

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее-Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 218» (далее-МБДОУ) в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), устанавливающей обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ независимо от занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работниками МБДОУ руководителя образовательной организации (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации и рассмотрения этих обращений.

1.4. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МБДОУ являются обеспечение приема и регистрации указанных обращений, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

1.5. В соответствии с п.1. статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МБДОУ.

1.7. Работник МБДОУ, уведомивший заведующего МБДОУ о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящ Порядок доводится до сведения всех сотрудников МБДОУ.

**2. Порядок информирования работниками заведующего МБДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.**

2.1. Работники МБДОУ обязаны информировать заведующего МБДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику МБДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить заведующего МБДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МБДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за противодействие коррупции в МБДОУ или путем направления такого уведомления через организации федеральной почтовой связи или электронной почтой. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МБДОУ направляет заведующему МБДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

2.3.2. Должность уведомителя.

2.3.3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.).

2.3.4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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 и т.д.).

2.3.5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

2.3.6. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

2.3.7. Место склонения к коррупционному правонарушению.

2.3.8. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2.3.9. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3.10. Дата заполнения уведомления.

2.3.11. Подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом заведующему МБДОУ.

2.6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с **приложением №1** к настоящему Положению.

### **3. Организация приема и регистрация уведомления.**

3.1. Организация приема и регистрация уведомления о случаях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в **приложении №2** к настоящему Положению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печатью МБДОУ и подписью заведующего МБДОУ. В Журнале указываются: данные о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление; краткое содержание уведомления; фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление; делается подпись специалиста, принявшего уведомление и подпись лица, подавшего уведомление.

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, определенное приказом заведующего МБДОУ (далее - ответственное лицо).

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление для подтверждения принятия и регистрации уведомления. Работник ставит свою подпись в журнале регистрации уведомлений о получении копии уведомления. В случае поступления уведомления через организации федеральной почтовой связи, электронной связи работнику, направившему уведомление, направляется талон-уведомление, образец которого приведен в **приложение №3** заказным письмом или на адрес электронной почты.

3.6. Отказ в регистрации уведомления работника, а также получении копии уведомления или талона-уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.

3.7. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.8. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя МБДОУ в день регистрации уведомления.

#### **4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника.**

4.1. С целью организации проверки заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается заведующим МБДОУ и утверждается приказом МБДОУ. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МБДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-действия (бездействие) работника МБДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.4. В состав Комиссии не могут быть включены работники, прямо или косвенно заинтересованные в результатах ее работы.

4.5. При проведении проверки должны быть:

-заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников МБДОУ и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

-объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. 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.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

4.8. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему МБДОУ в форме письменного заключения. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.9. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.10. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий МБДОУ с учетом заключения Комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты МБДОУ с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.11. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующий МБДОУ в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.12. В случае если факт обращения в целях склонения работника МБДОУ 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 представляются заведующему МБДОУ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.

4.13. В течение двух рабочих дней со дня получения информации о решении заведующего МБДОУ, должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.14. Решение, принятое заведующим МБДОУ, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.15. Материалы проверки хранятся в МБДОУ.

4.16. Работник, уведомивший заведующего МБДОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Заведующий МБДОУ принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 218, согласуется с профсоюзным комитетом МБДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе заведующего МБДОУ в соответствии с процедурой принятия локальных актов.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренным пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов, разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Текст данного Положения подлежит доведению до сведения всех работников МБДОУ и размещается на официальном сайте МБДОУ № 218 в сети «Интернет».

**Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения**

Приложение № 1  
к Положению об информировании  
работниками МБДОУ № работодателя о  
случаях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений и о порядке  
рассмотрения таких сообщений

**Заведующему МБДОУ № 218**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего МБДОУ №)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
уведомляю \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ факте \_\_\_\_\_ обращения \_\_\_\_\_ ко \_\_\_\_\_ мне  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных  
правонарушений, \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ именно

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к  
работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,  
наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица)  
обратились  
к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_  
(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях, если таковые  
имеются)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц),  
обратившегося(обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает работник  
относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

" " 20 №

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

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

**Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами**

Приложение № 2  
к Положению об информировании  
работниками МБДОУ № работодателя о  
случаях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений и о порядке  
рассмотрения таких сообщений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление о получении копии уведомления с отметкой о регистрации уведомления
1	2	3	4	5	6	7

**Форма талона-уведомления**

Приложение № 3  
к Положению об информировании  
работниками МБДОУ № работодателя о  
случаях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений и о порядке  
рассмотрения таких сообщений

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)