

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 14 «Олененок» (МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)

663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 96, тел. (3919) 22-25-66, 22-97-61,  
факс (3919) 22-25-66, e-mail: [mdou14@norcom.ru](mailto:mdou14@norcom.ru), [www.olenenok-norilsk.ru/](http://www olenenok-norilsk.ru/)  
ОКПО 58799290, ОГРН 1022401630844, ИНН 2457051618, КПП 245701001

ПРИНЯТО:

На Общем собрании  
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»  
Протокол № 4  
От «25» июня 2021

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и.о. заведующего  
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»  
От «25» июня 2021 № 81  
В.И. Гунина



СОГЛАСОВАНО:

Председатель цехового комитета  
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»  
*Ж.Б. Биджева*  
От «25» июня 2021

### ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №14 «ОЛЕНЕНОК» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий положение «О порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Олененок» (далее - Учреждение) разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» Письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «Методические рекомендации 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», Письма Минтруда России от 19.04.2013 № 18-2/10/2-1490 «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются каналы и формы предоставления уведомлений, порядок их регистрации и сроки рассмотрения, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

### 2. Каналы и формы предоставления уведомления

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его председателю комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении (далее- уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя, указанном в пункте 2.1.

### **3. Порядок регистрации уведомления**

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета (*приложение №2*), поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, находящемся у уполномоченного лица.

3.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. 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-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

### **4. Сроки рассмотрения уведомления**

4.1. Уведомление направляется представителем работодателя в территориальные органы Прокуратуры, отдела МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

## **5. Организация проверки сведений**

5.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным образовательного учреждения по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру города, Отдела МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.2. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится территориальными органами Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя.

## **6. Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

6.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

6.2. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

6.3. Руководителем организации принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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.

## **7. Меры, направленные на поощрение и премирование лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

7.1. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности, предусматривается нематериальное поощрение в форме: вынесение устной благодарности, вручение благодарственного письма, вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
работодателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
место жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей  
\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
\_\_\_\_\_ правонарушений дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

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)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)



ТАЛОН-КОРЕШОК		ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ	
N _____		N _____	
Уведомление принято от _____		Уведомление принято от _____	
_____		_____	
(Ф.И.О. работника)		(Ф.И.О. работника)	
_____		_____	
Краткое содержание уведомления _____		Краткое содержание уведомления _____	
_____		_____	
_____		_____	
Уведомление принято:		Уведомление принято:	
(подпись и должность лица,		(Ф.И.О., должность лица, принявшего	
принявшего уведомление)		уведомление)	
_____		_____	
"__" _____ 200_ г.		(номер по Журналу)	
_____		_____	
_____		"__" _____ 200_ г.	
_____		_____	
(подпись лица, получившего талон-		_____	
уведомление)		(подпись работника	
_____		служащего, принявшего	
"__" _____ 200_ г.		уведомление)	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист-юриисконсульт отдела  
по организации работы с персоналом  
подведомственных учреждений Управления

 Т.А. Захматова