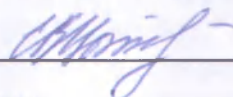


**СОГЛАСОВАНО:**

И. о. председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Е.В. Цытрикова

« 04 » 03 20 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Л. Г. Марьясова

« 03 » 03 20 20 г.



**Положение  
о процедуре информирования работниками работодателя о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении  
«Детский сад № 321 «Росинка»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о процедуре информирования о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Положения по антикоррупционной политике МБДОУ № 321, с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников Учреждения добровольных уведомлений о случаях ставших известными работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Информирование о случаях ставших известными работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками (далее — уведомление) обязаны незамедлительно уведомлять работодателя, должностное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений (далее — уполномоченное лицо) в письменной форме или направления такого уведомления по почте.

1.4. Уполномоченное лицо, получивший информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений обязан зарегистрировать уведомление от работника о факте совершения коррупционного правонарушения работника (работниками) Учреждения в установленной форме (*Приложение № 1*) и выдать талон-корешок о получении уведомления (*Приложение № 2*), зарегистрировав его в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционного правонарушения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 321 «Росинка» (*Приложение № 3*).

1.5. Работник Учреждения, уведомивший заведующего о факте случая совершения коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилии, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
- б) занимаемая должность;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, совершивших коррупционное правонарушение
  - фамилия, имя, отчество;
  - место работы;
  - должность;
  - адрес проживания лица;
- г) описание обстоятельств, при которых стало известно совершение коррупционного правонарушения (дата, место, другие условия)
- д) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписей, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств совершения коррупционного правонарушения.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений:

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

2.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

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

3.1. После регистрации, уведомление передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

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

3.3. Для проведения проверки приказом заведующего детского сада создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом заведующего Учреждения.

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

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства, совершения коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношения к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии и работники, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

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

### **IV. Итоги проведения проверки.**

4.1. По результатам проведения проверки комиссия принимает решение 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 подписывается председателем и секретарем 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 совершения коррупционных правонарушений, комиссией готовятся материалы, которые направляются руководителю Учреждения для принятия соответствующего решения.

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

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности совершения коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях совершения 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, предусмотренным частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются руководителем Учреждения в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта совершения коррупционных правонарушений руководитель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

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

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

4.10. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ № 321

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о факте совершения коррупционного правонарушения работника

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционного правонарушения) (дата, место, время, другие условия)

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

(подробные сведения о совершении коррупционного правонарушения, )

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

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившего коррупционное правонарушение)

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

(способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения (получение денежных средств, материальных ценностей, и т.д.).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_

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

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

подпись и должность лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись лица,  
получившего талон-уведомление \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционного правонарушения**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 321 «Росинка»**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				