УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 93 «КАПИТОШКА»
(МБДОУ «ДС № 93 «КАПИТОШКА»)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ДЕТСКИЙ САД №. 93 "КАПИТОШКА"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 93 " КАПИТОШКА"
DN: ИНН=002457051858, СНИЛС=05547175270, ОГРН=1022401630547, STREET="Рудная ул, 33/А", E=mdou93@norcom.ru, C=RU, S=Красноярский край, L=Норильск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" ДЕТСКИЙ САД № 93 ""КАПИТОШКА"""", G=Оксана Сергеевна, SN=Поселкина, T=Заведующий, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 93 ""КАПИТОШКА"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2021-12-16 12:45:28

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ
«ДС № 93«Капитошка»
О.С.Поселкина
От «01» июля 2021 г. №177

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «ДС № 93 «Капитошка» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч.1), ст.6228; 2011, N 29, ст.4291; N 48, ст.6730; 2012, N 50 (ч.4), ст.6954; N 53 (ч.1), ст.7605; 2013, N 19, 2329; N 40 (чЛП), ст.5031; N 52 (чЛ), ст.6961; 2014, N 52 (чЛ), ст.7542), Письма Минтруда России №18-2/10/2-1490 от 19 марта 2013 г. «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции», Письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 сентября 2010г. N 7666-17 «Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

1.2. Положение регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций Российской Федерации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), устанавливает каналы и формы предоставления Уведомлений, регистрации такого Уведомления, организации проверки содержащихся в нем сведений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

1.3. Уведомление, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена

или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Положением.

2. Каналы и формы предоставления уведомления

2.1. Уведомление осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи Уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

2.2. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В Уведомлении указываются следующие сведения:

2.3.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется Уведомление.

2.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника.

2.3.3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения).

2.3.4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача 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).

2.3.5. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3.6. Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.3.7. Дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273- ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Положения является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным

видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Прием и регистрация уведомлений

3.1. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Положению). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

3.2. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

3.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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

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

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которые несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.7. Зарегистрированное Уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо (далее - Проверка).

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

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней от даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

4.4. Организация Проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных 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 путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней от даты его регистрации.

4.5. По решению 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 территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.6. При осуществлении Проверки уполномоченные должностные лица вправе:

4.6.1. Проводить беседу с работником, подавшим Уведомление (указанным в Уведомлении).

4.6.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы.

4.6.3. Получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

4.6.4. Получать информацию по обстоятельствам, указанным в Уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

4.6.5. Совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

4.7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок Проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

4.8. По результатам проведенной Проверки Уведомление с приложением материалов Проверки представляется работодателю.

4.9. Должностные лица организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

5. Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

5.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или его представителем.

5.2. Государственная защита государственного или муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных 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 "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

5.3. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите государственного или муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о

фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения государственному или муниципальному служащему 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 государственным или муниципальным служащим уведомления.

5.4. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности государственного или муниципального служащего, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом "в" пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010г. № 821.

6. Меры, направленные на поощрение и премирование лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

6.1. Лицу, способствующему раскрытию правонарушений коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме:

6.1.1. Вынесение устной благодарности.

6.1.2. Вручение благодарственного письма.

6.1.3. Вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

Приложение N1 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте обращения в
целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, 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)
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,
а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от _____"__ [11] 20 г.

Приложение N 2 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом Министерства
культуры Российской Федерации от 21 июля
2015г. N 2050

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации) к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 июля 2015г. N 2050

<table>
<tr><td>ТАЛОН-КОРЕШОК

№

Уведомление Принято от</td><td>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№

Уведомление Принято от</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления</td><td>(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Уведомление принято:</td></tr>
<tr><td>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

" " 20 г.</td></tr>
<tr><td></td><td>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">(номер по журналу)

" " 20 г.</td></tr>
<tr><td>(подпись лица, получившего галон-уведомление)

" " 20 г.</td></tr>
<tr><td></td><td>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</td></tr>
</table>

Согласовано:
Ведущий специалист-юрисконсульт отдела по организации работы с персоналом подведомственных учреждений Управления Т.А.Захматова