

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников (МАДОУ № 13)

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МАДОУ № 13
Протокол № 05 от «28» августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 13

/ С.А. Топоркова

Приказ № 129/19 от 28.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления (информирования) работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников МАДОУ № 13 к совершению коррупционных
правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления (информирования) работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ № 13 к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса РФ, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом Российской Федерации от 08.11.2013 года и Уставом МАДОУ № 13.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру информирования работниками МАДОУ № 13 (далее — Учреждение) работодателя о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Под склонением работника к совершению коррупционного правонарушения понимается совокупность действий (предложение, просьба, требование, обещание), направленных на побуждение работника к незаконному использованию своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денег, имущества, услуг для себя или третьих лиц.

1.4. Уведомление работодателя о фактах склонения к коррупции является служебной обязанностью работника. Невыполнение данной обязанности является правонарушением и влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников МАДОУ № 13, включая административный, педагогический и младший обслуживающий персонал.

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомить заведующего Учреждением о факте склонения к коррупции незамедлительно (в течение текущего рабочего дня).

2.2. При невозможности уведомления в день обращения (нахождение в отпуске, в командировке, на больничном), работник обязан направить уведомление в течение одного рабочего дня с момента возвращения к исполнению трудовых обязанностей.

2.3. В случае если склонение к коррупции исходит от руководителя

Учреждения, работник имеет право направить уведомление в вышестоящий орган управления образованием или в органы прокуратуры.

2.4. Уведомление подается в письменном виде (согласно Приложению № 1 к настоящему Положению). В уведомлении должны быть максимально подробно изложены обстоятельства обращения (дата, время, место, способ связи, суть предложения).

3. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления регистрируются секретарем Комиссии по противодействию коррупции в специальном «Журнале регистрации уведомлений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений».

3.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МАДОУ № 13.

3.3. Лицу, подавшему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о дате и номере регистрации либо справка о приеме уведомления.

3.4. Конфиденциальность информации, содержащейся в уведомлении, гарантируется законодательством РФ. Лица, виновные в разглашении сведений об уведомителе, несут ответственность в соответствии с ТК РФ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ

4.1. После регистрации уведомления заведующий Учреждением в течение 24 часов принимает решение о создании рабочей группы или проведении служебной проверки.

4.2. В ходе проверки члены Комиссии имеют право:

- получать от работника дополнительные пояснения по существу вопроса;
- проверять информацию о лице, склонявшем к коррупции (если это контрагент или родитель);
- изучать записи камер видеонаблюдения, переписку в мессенджерах (с согласия работника).

4.3. Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней. По результатам проверки составляется заключение, которое передается заведующему.

4.4. В случае подтверждения факта склонения к коррупции заведующий МАДОУ № 13 обязан в течение 3-х рабочих дней передать материалы в органы МВД или Прокуратуру.

5. МЕРЫ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКА, ПОДАВШЕГО УВЕДОМЛЕНИЕ

5.1. Работодатель обязан обеспечить работнику, подавшему уведомление, государственную защиту и условия, исключающие его преследование со стороны коллег или администрации.

5.2. Работник, добросовестно уведомивший о коррупционном риске, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, переведен на нижестоящую должность или уволен в связи с фактом подачи уведомления.

5.3. Предоставление работником заведомо ложных или клеветнических сведений в уведомлении является нарушением Кодекса этики и влечет за собой ответственность согласно ТК РФ.

6. СПОСОБЫ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ СКЛОНЕНИЯ К КОРРУПЦИИ

6.1. В целях минимизации случаев склонения к коррупции работникам МАДОУ № 13 рекомендуется:

- не вести переговоры о приеме детей, закупках или премиях в одиночку;
- проводить встречи с родителями и поставщиками только в рабочее время и в служебных помещениях;
- немедленно прекращать диалог при попытке лица предложить вознаграждение, и переводить общение в официальную плоскость.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления (информирования)
работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников МАДОУ № 13 к совершению коррупционных
правонарушений

Заведующему МАДОУ № 13
Топорковой С.А.

От: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О факте обращения в целях склонения работника МАДОУ № 13 к
совершению коррупционных правонарушений

Настоящим, в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения:

1. Дата, время и место склонения к правонарушению:

2. Обстоятельства склонения (личная встреча, телефонный звонок, мессенджер, почта и др.):

3. Сведения о лице (лицах), склонявшем(их) к правонарушению (ФИО, должность, организация, родственные связи, если известны):

4. Суть коррупционного предложения (какие действия/бездействия требовались от меня и какое вознаграждение предлагалось):

5. Сведения о свидетелях (если имеются):

6. Принятые мною меры по пресечению попытки склонения к коррупции:

7. К уведомлению прилагаю следующие материалы (скриншоты переписки, аудиозаписи, документы):

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ:

Уведомление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах склонения к коррупции.

«__» _____ 20__ г. № регистрации _____

Ответственное лицо:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)