



ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Вёшенский детский сад «Родничок №1»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Вёшенский детский сад «Родничок №1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением

Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Положением Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 13.04.2010 №460 «О противодействии коррупции», в соответствии с Областным законом от 5 мая 2025 № 298-ЗС

«О внесении изменений в статьи 13-1 и 13-3 Областного закона «О противодействии коррупции в Ростовской области», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения МБДОУ «Вёшенский ДС №1» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства делового гостеприимства для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Ростовской области.

1.2. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Вёшенский детский сад «Родничок» №1» (далее - Учреждение).

1.3. Целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов; - определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в процессе реализации образовательной деятельности.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

-соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

-быть вручены и оказаны только от имени сторонней организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

-создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (об оказании образовательных услуг, в том числе платных, разрешении, согласовании и т. п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

-быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

-противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства:

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене

деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

3.2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.3. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.5. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

3.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных мероприятиях.

3.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.9. Не допускается принимать подарки и т. п. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий руководитель Учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждению помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.11. Работникам Учреждения запрещается:

-принимать предложения от сторонних организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

-просить, требовать, вынуждать сторонние организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

-принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.12. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

3.13. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем учреждения и действуют до принятия нового.

Лист ознакомления:

«___» ____ 2025г. _____

ИНСТРУКТАЖ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. Основные определения и понятия, используемые в настоящей Инструкции

Коррупция:

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 ида 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.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий, направленная на борьбу с коррупцией.

Должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти, либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность должностного лица влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность - возможность получения должностным лицом при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для должностного лица, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми должностное лицо связано финансовыми или иными обязательствами.

Взятка — принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Действия по передаче и приёму взятки в России и др. странах противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и кодекса об административных правонарушениях. Разновидностью взятки является так называемый

откат, заключающийся в том, что должностное лицо при выборе поставщика товаров или услуг выбирает определённое предложение, и за это получает от поставщика вознаграждение в виде фиксированной суммы или процента от суммы сделки.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных ценностей, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

Термин **взятка** чаще используется для обозначения подкупа государственного служащего, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин Коммерческий подкуп. В соответствии с действующим в РФ законодательством предметом взятки (коммерческого подкупа) наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды или услуги имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.). Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица — незаконная передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, действия (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением. Покушение на получение взятки - ситуация, когда, обусловленная передача ценностей (предметов или денег) не состоялась по обстоятельствам, не зависящим от воли лиц, пытавшихся получить предмет взятки или подкупа.

Вымогательство взятки - требование должностного лица дать взятку либо передать незаконное вознаграждение в виде денег, ценных бумаг, иного имущества под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина либо поставить последнего в такие условия, при которых он вынужден дать взятку либо совершить коммерческий подкуп с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

Законодательство Российской Федерации предусматривает два основных вида преступлений, в сфере коррупции:

2. Получение взятки и дача взятки

Это две стороны одной преступной медали: если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взятополучатель) и тот, кто ее дает (взятодатель).

Получение взятки - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению,

получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Взяткой могут быть:

- предметы, деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;
- услуги и выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.
- завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

Ответственность за преступления в сфере коррупции предусмотрена Уголовным кодексом РФ (ст. 204, 290, 291, 291.1.), Кодексом об административных правонарушениях (КоАП) РФ (ст. 19.28).

На сегодняшний день широкое распространение получил подход, в соответствии с которым меры уголовной ответственности применяются не только за получение и дачу взятки, но и за обещание и предложение взятки, а также за просьбу о даче взятки и согласие ее принять.

Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

В связи с этим важным является соблюдение требований к служебному поведению, а также этических норм поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

- «вопрос решить трудно, но можно»;
- «спасибо на хлеб не намажешь»;
- «договоримся»;
- «нужны более веские аргументы»;
- «нужно обсудить параметры»;
- «ну что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников должностного лица;
- необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд; □ поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Совершение должностными лицами определённых действий может восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей (если речь идет не о государственном гражданском служащем);
- посещение ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) должностного лица.

3. Возможные ситуации коррупционной направленности и рекомендации по правилам поведения

1. Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

2. Вымогательство взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяточдателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке; □ доложить о данном факте служебной запиской вышестоящему руководству;
- обратиться с письменным сообщением о готовящемся преступлении в соответствующие правоохранительные органы.

3. Конфликт интересов:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с непосредственным руководителем;
- изменить должностные или служебные положения должностного лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- образовать комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что зло должно быть наказано.

4. Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции

По своему усмотрению можете обратиться с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции:

- в органы внутренних дел - районные (отделы, управления) полиции, отделы (управления) по борьбе с экономическими преступлениями.
- в органы прокуратуры - в районную прокуратуру Шолоховского района Ростовской области.
- в Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Ростовской области
- в органы безопасности - межрайонные отделы и Управление ФСБ России по Ростовской области.

Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является ***анонимное обращение в правоохранительные органы***. Хотя в этом случае заявитель не может в виду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела (п.7 ст. 141 УПК РФ). "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 27.10.2025)

Анонимное сообщение обязательно проверяется. ***В случае вымогательства взятки Вам нужно:***

Обратиться в правоохранительные органы и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;
- какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);
- за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

Инструктаж разработал(а) Дюкова С.В. _____.

С инструкцией ознакомлен(а):

«__» _____ 2025г. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Вёшенский ДС№1»

_____Зубкова Э.Г.

Приказ от 01.12.2025г. № 55

ПОРЯДОК

уведомления руководителя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 13.04.2010 №460 «О противодействии коррупции», в соответствии с Областным законом от 5 мая 2025 № 298-ЗС «О внесении изменений в статьи 13-1 и 13-3 Областного закона «О противодействии коррупции в Ростовской области»», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения МБДОУ «Вёшенский ДС№1» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, распоряжением Администрации Ростовской области от 05.05.2022 № 113, Устава МБДОУ «Вёшенский ДС№1» и других локальных актов МБДОУ «Вёшенский ДС№1».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления руководителя МБДОУ «Вёшенский ДС№1» (далее – МБДОУ), ответственного за предупреждение фактов склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МБДОУ. Работник МБДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Учреждении.

Работник, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБДОУ другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Работник МБДОУ обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в *приложении №1* к настоящему Порядку.

В случае если работник МБДОУ находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению

коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам МБДОУ в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

Уведомление работника МБДОУ подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по образцу, согласно приложению.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений - *старший воспитатель или лицо, назначенное руководителем.*

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии лично

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику МБДОУ для подтверждения принятия и регистрации сведений.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно *приложению № 2* к настоящему Порядку.

Журнал учета оформляется и ведется в МБДОУ «Вёшенский ДС№1», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю МБДОУ.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по Ростовской области, Управление Федеральной службы безопасности по Ростовской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)
Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)
Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)
Выгода, преследуемая работником МБДОУ «Вёшенский ДС №1»
предполагаемые последствия _____.
Склонение к правонарушению произошло в час. мин
«__» __ 20 г. в _____
(адрес)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)
Для разбирательства, по существу, представляют интерес следующие сведения: _____
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20 г.
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20 ____ г. Регистрационный №

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников
МБДОУ «Вёшенский ДС№1» к совершению коррупционных
правонарушений

Начат: " _ " _20 _ г.
Окончен: " _ " _20 ____ г.

№ п/п	Дата регистрации	Регист- ра- цион- ный номер	ФИО, должность лица, направивш его уведомлен ие	Содержа- ние уведомле- ния	ФИО, должност ь лица, принявш его уведомле- ние	Примеча- ние	Подпись лица, направив шего уведомлен ие	Подпись лица, принявшег о уведомлен ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

