

**ПРИНЯТО:**

На заседании Общего собрания  
трудового коллектива  
Протокол от «17» января 2024 № 4

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
№131»

  
А.М. Гузовская  
(Ф.И.О)

Приказ от «18» января 2024 № 33-осн

**ДЕЛО №01-58**

Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в  
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в  
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №131»  
(МАДОУ «Детский сад №131»)

г. Барнаул  
2024

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №131»  
DN: E=uc\_fk@roskazna.ru, S=77 Москва,  
OID.1.2.643.100.4=7710568760, OIPN=1047797019830,  
STREET=Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1\*,  
L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство  
России  
Причина: Я являюсь автором этого документа  
Дата: 18 Январь 2024 г. 13:40:32

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушениях (далее-Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №131» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 131» (далее – МАДОУ), и других локальных актов МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления заведующего МАДОУ, 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.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников МАДОУ.

1.4. Работник МАДОУ, 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 к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник МАДОУ обязан уведомить заведующего 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 Положению.

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

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные сотрудника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) сотрудник, 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.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к другим сотрудникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заведующего в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление сотрудника МАДОУ подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МАДОУ).

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером.

В случае представления уведомления сотрудником МАДОУ лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

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

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МАДОУ) обеспечивает конфиденциальность и

сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в (указать рабочее место), 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 МАДОУ.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. 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.

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

3.6. 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**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения заведующему МАДОУ.

4.2. 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 сотрудника, подавшего уведомление, получение от сотрудника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению заведующего направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Барнаулу, Управление Федеральной службы безопасности по Алтайскому краю, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению заведующего уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к сотруднику МАДОУ 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  
МАДОУ «Детский сад №131» к совершению коррупционных  
правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к  
коррупционному правонарушению \_\_\_\_\_ (далее- СКЛОН  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем  
к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях  
осуществления мною

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось  
посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения  
(Предприятия, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, адрес)

6. Склонение к правонарушению  
производилось

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений \_\_\_\_\_ имеют  
отношение следующие лица \_\_\_\_\_

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. 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)