

ПРИНЯТО

на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2  
от « 10 » 01 2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №270»  
№ 56 от \_\_\_\_\_ 2025  
Зеленова К.А. Мануйлова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №270»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №270» (далее - Положение) 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, Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №270» (далее — Учреждение), о фактах обращения в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения.

1.4. Сотрудник Учреждения, 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 сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Сотрудник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

2.1. 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 Учреждения 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.

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 сотруднику, 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 сотрудником 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 Учреждения 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, в праве уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

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

3.1. Уведомление сотрудника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо курьером. В случае представления уведомления сотрудником, регистрация производится незамедлительно в его присутствии лично.

3

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

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений — старший воспитатель, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника, 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в административно — управленческом подразделении Учреждения, 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 Учреждении.

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. 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.

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

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

3.6. 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, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от сотрудника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.7. 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

4

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 руководителю Учреждения.

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 руководителя 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 руководителя 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 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

Заведующему МАДОУ  
«Детский сад №270»

От \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах обращения в целях склонения  
сотрудника муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №270» к совершению коррупционных правонарушений

1. 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)

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 сотрудником Учреждения, предполагаемые  
последствия  
\_\_\_\_\_

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

(город, адрес)

6. Склонение правонарушению производилось  
\_\_\_\_\_

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

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

(указываются сведения о лицах, шеющих 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



<p><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>  <b>№ _____</b>  <b>Уведомление</b></p>	<p><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>  <b>№ _____</b>  <b>Уведомление</b></p>
<p>Принято от _____</p>	<p>Принято от _____</p>
<p>(Ф.И.О. работника)</p>	<p>(Ф.И.О. работника)</p>
<p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>_____</p> <p>(подпись и должность лица,          принявшего уведомление)</p>	<p>_____</p> <p>Уведомление принято:          (Ф.И.О., должность лица,          принявшего уведомление)</p>
<p>"__" _____ 201__ г.</p>	<p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p>
<p>"__" _____ 201__ г.</p>	<p>"__" _____ 201__ г.</p>
<p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего          талон-уведомление)</p>	<p>_____</p> <p>(подпись должностного лица,          принявшего уведомление)</p>
<p>"__" _____ 201__ г.</p>	

