

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ детский сад № 106  
г. Пензы «Облачко»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Туктарова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Туктарова  
Татьяна  
Александровна

Digitally signed by Туктарова Татьяна Александровна  
DN: cn=RU, s=Пензенская область, l=Пенза, t=Заведующая, o=  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 106  
ГОРОДА ПЕНЗЫ "ОБЛАЧКО", sn=Туктарова Татьяна  
Александровна, email=bulh-plus@bk.ru, c=RU, o=Татьяна  
Александровна, sn=Туктарова, cn=Туктарова Татьяна  
Александровна  
Reason: Я автор этого документа  
Location:  
Date: 2024.08.28 15:55:05

## **Порядок уведомления работником МБДОУ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и других нормативных документов в части противодействия коррупции.
2. Обязанность уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим сотрудникам МБДОУ, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед МБДОУ, в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонение к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица возлагается на всех сотрудников МБДОУ.

### **II. Порядок подачи уведомления**

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи письменного заявления, выполненного в произвольной форме либо в соответствии с примерным образцом (приложение N 1).
4. В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению.
5. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества, должности.  
Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.  
К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.
6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

7. Уведомление подается непосредственно представителю нанимателя (работодателя) в ходе личного приема.

8. В исключительных случаях, уведомление может быть направлено посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальные сайты его территориальных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

9. Работник МБДОУ вправе уведомить органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить представителю нанимателя (работодателя).

### III. Сроки подачи уведомления

10. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник МБДОУ обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по месту работы в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, а также отсутствия по листку нетрудоспособности (не исключаяющего возможность уведомления).

11. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, работник МБДОУ обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) на следующий за ним рабочий день.

12. Уведомление, переданное непосредственно представителю нанимателя (работодателя), считается поданным со дня его получения представителем нанимателя (работодателя).

13. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальные сайты днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в МБДОУ.

### IV. Регистрация и рассмотрение уведомления

14. Уведомление, поступившее непосредственно представителю нанимателя (работодателя) посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальные сайты, регистрируется в МБДОУ.

15. Уведомление должно быть рассмотрено представителем нанимателя (работодателя) в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его личного получения или регистрации в МБДОУ.

16. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений:

16.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

16.1.1. Если оно является анонимным.

16.1.2. Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

16.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

- 16.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела.
- 16.4. О передаче уведомления в вышестоящий орган, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы его должностных полномочий.
17. Уведомление, поданное непосредственно представителю нанимателя (работодателя), передается в МБДОУ для незамедлительной регистрации.
18. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям нанимателя (работодателя).
19. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.
20. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня регистрации уведомления в МБДОУ.
21. Срок проведения проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателя), ее назначившим, не более чем на 30 суток. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.
22. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, проводится в соответствии с общими правилами проведения проверок, с изъятиями, предусмотренными настоящим Порядком.
23. В ходе проведения проверки от работника МБДОУ могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
24. Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются представителю нанимателя (работодателя), ее назначившему.
25. По результатам проведенной проверки представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений:
- 25.1. О передаче уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством, для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 25.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в МБДОУ.
26. Материалы проверок хранятся в МБДОУ в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому работнику) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны

---

(сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною

---

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения) посредством

---

(способ склонения)

Обращение поступило ко мне

---

Склонение к правонарушению производилось (дата, время, место)

---

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного

---

правонарушения) (Ф.И.О., должность) (подпись)

---

(дата составления уведомления)