

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №5 «ЁЛОЧКА»

г. Кяхта, ул. Заводская, 5, тел. 8(30142)91-2-76, [kyahta.elochka@mail.ru](mailto:kyahta.elochka@mail.ru)

Принято  
Общим собранием работников  
МБДОУ «детский сад №5 «Ёлочка»  
Протокол № 9 от 04.12.2023

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №5 «Ёлочка»  
/И.А.Ешкина/  
приказ № 80 §4 от 04.12.2023



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО  
О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5 «ЁЛОЧКА», В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ  
СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ И  
ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ТАКИХ СВЕДЕНИЙ, А  
ТАК ЖЕ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок уведомления заведующего о ставших известными работнику МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5 «ЁЛОЧКА» (далее по тексту ДООУ), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту Порядок) разработан в порядке исполнения подпункта «б» пункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 –ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления заведующего ДООУ о ставших известными работнику ДООУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника ОУ о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

1. Во всех случаях обращения к работнику ДООУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДООУ передает заведующему ДООУ, второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника ДООУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

## **ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных правонарушений ведущий ответственный, наделенный функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных правонарушений».
2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДООУ и печатью.
3. В Журнале указываются:
  - порядковый номер уведомления,
  - дата и время принятия уведомления,
  - фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившегося с уведомлением,
  - краткое содержание уведомления,
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
  - подпись специалиста, принявшего уведомление.
4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

## **РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ**

1. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
2. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
  - фамилия, имя, отчество работника ДООУ
  - занимаемая должность,
  - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
  - характер обращения,
  - данные о лицах, обратившихся к работнику ДООУ в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
  - иные сведения, которые работник ДООУ считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
  - дата представления уведомления,
  - подпись работника ДООУ.
3. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ДООУ к совершению коррупционных и иных

правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней заведующий ДОУ рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах ДОУ.



## Приложение №1

К Порядку уведомления заведующего о ставших известными работнику ОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления заведующего о фактах обращения в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ «Детский сад №5 «Ёлочка»

И.А.Ешкиной

От \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне

гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность ответственного лица

