

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
работников
от 03.12.2025 №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №34»д. Тургенево
от 04.12.2025 №143-о
С.В. Дронова

**П О Р Я Д О К
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ
ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И
ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» д. Тургенево Меленковского муниципального округа

Настоящий Порядок определяет способ информирования работника работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его руководителю Учреждения (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
2. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.
4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (*приложение № 3*), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанности по ведению журнала в ДОУ возлагается на уполномоченное лицо в ДОУ, ответственного за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.
Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его принятия.
6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (*приложение №2*).
После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон - уведомления вручается работнику, направившему уведомление.
7. 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 допускается.
8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.
9. к рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной комиссией.
 11. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.
 12. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

от _____
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства, склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация
об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

_____ (Ф.И.О., работника)

Краткое содержание уведомления _____

_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, получившего уведомление)
« _____ » _____ 20__ г.

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О., работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

№п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание