

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
«08» апреля 2026 г.

протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 21» с. Дмитриевы Горы
_____ А.В.Древцова
приказ от «08» апреля 2026г. №
35-0

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ МБДОУ «Детский сад № 21» с. Дмитриевы Горы

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 № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанности по ведению журнала возлагается на

уполномоченное лицо, 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 № 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.