

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**города Ростова-на-Дону «Детский сад № 235»**

Юридический адрес: 344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Чехова 45 а, тел. 2666192 факс 2690958

Фактический адрес: 344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Чехова 45 а, тел. 2666192 факс 2690958

344010, г. Ростов-на-Дону, ул. М. Горького 217/60, тел./факс 264-54-11

ИНН 6163023414 КПП 616301001 ОКВЭД 85.11

Принято

На общем собрании

работников МБДОУ № 235

Протокол № 4 от 05.07.2024 года

Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 235

З.М. Язвинская

Приказ № 51 от 05.07.2024 г.

## ПОРЯДОК

### УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ (МБДОУ № 235) О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 235» (далее – МБДОУ № 235) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ № 235 (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя (МБДОУ № 235) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в МБДОУ № 235.

1.3. Работник МБДОУ № 235, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБДОУ № 235 и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом работодателя (МБДОУ № 235). В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя (МБДОУ № 235) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя (МБДОУ № 235) о фактах совершения иными работниками МБДОУ № 235, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ № 235 или путем направления такого уведомления по почте, электронной почте.

1.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;
- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками МБДОУ № 235, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению, которых должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати МБДОУ № 235. Копия

зарегистрированного в установленном порядке Уведомления МБДОУ № 235 выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление. Работник МБДОУ № 235 о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации. В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон- уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

1.7. Ведение Журнала возлагается на старшего воспитателя ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.8. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1.9. Старший воспитатель - ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявший уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление работодателю (МБДОУ № 235) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Работодатель ( МБДОУ № 235) рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется старшим воспитателем МБДОУ № 235, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.12. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

1.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются работодателю ( МБДОУ № 235).

1.14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

1.15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.16. Работник, уведомивший Работодателя (МБДОУ № 235), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ № 235 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ № 235

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО работника, должность)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гражданина (-ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения**  
**в целях склонения работника Учреждения**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/ п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	должность	Контактный номер телефона		

**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-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание

уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(номер по журналу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего уведомление)