

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 121»**

**ПРИНЯТО:**

педагогическим советом  
протокол № 5 от 16.07.2024

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 121



О.Н. Гордиенко

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя МБДОУ № 121 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 Учреждении (Предприятии) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ № 121 (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя (далее по тексту (заведующего МБДОУ № 121) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Учреждении МБДОУ № 121.

1.3. Работник МБДОУ № 121, которому стало известно о фактах совершения иными работниками ДОУ и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом заведующего МБДОУ № 121.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление заведующего МБДОУ № 121 о фактах совершения иными работниками ДОУ, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ № 121 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 ДОУ, 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 гербовой печати МБДОУ № 121.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления МБДОУ № 121 выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник 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 ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

1.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Заведующий МБДОУ № 121 рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется работником, 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 заведующему МБДОУ № 121.

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 Заведующего МБДОУ № 121, правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками ДОУ или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ №121

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_

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

# Ж У Р Н А Л

## регистрации уведомлений работодателя (МБДОУ №121) 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 содержан ие уведомле ния	Ф.И.О. лица принявше го уведомлен ие
		Ф.И.О.	документ. удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ	должн ость	Контактн ый номер телефона		

**ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_**

***Уведомление принято***

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

***Уведомление принято***

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Номер по журналу

(подпись лица, получившего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

