

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №21 «Радуга»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ д/с №21 «Радуга»
протокол
№ 4 от 09.01.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
д/с №21 «Радуга»
Недодаева И.А.
09.01.2025

Приказ № 21/01



ПОРЯДОК
уведомления работодателя
МБДОУ д/с №21 «Радуга» о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими
работниками или иными лицами

1.1. Порядок информирования работниками заведующего о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в МБДОУ д/с №21 «Радуга» (далее ДОО) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ д/с №21 «Радуга» (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками заведующего ДОО о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в ДОО.

1.3. Работник ДОО, которому стало известно о фактах совершения иными работниками ДОО и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя заведующего ДОО.

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

1.4. Уведомление заведующей ДОО о фактах совершения иными работниками ДОО, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в ДОО или путем направления такого уведомления по почте, электронной почте учреждения.

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 ДОО, 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 ДОО.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления ДОО 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 ДОО 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 работодателю ДОО для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Заведующий ДОО рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется ответственным ДОО 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 заведующей ДОО.

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 ДОО, правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками ДОО или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ д/с №21
«Радуга»

(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)

ЖУРНАЛ**регистрации уведомлений работодателя МБДОУ д/с №21 «Радуга» 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 РФ	должность	Контактный 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.

Учебная тетрадь
ТАЛОН-КОПЕЦКА

01

(01.11.2001 г.)

Краткое содержание / содержание

(01.11.2001 г.)

Прошито и пронумеровано
Заведующая И.А.
Петрова И.А.

