

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №17»  
с. Бутылицы  
(протокол от 05.02.2026г. №1)  
Мнение выборного  
профсоюзного органа  
(протокол от 05.02.2026г. №1)

УТВЕРЖДЕНО:

заведующим МБДОУ  
«Детский сад №17» с. Бутылицы  
\_\_\_\_\_ С.В.Ручкина  
приказ №7-од от 05.02.2026г.

**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 № 17» с. Бутылицы**

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, принявшим 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.