

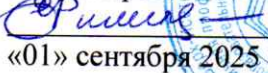
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
управление образования администрации Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение — детский сад комбинированного вида
№ 248



620034, г. Екатеринбург, ул. Черепанова 22-а, тел: 245-36-76, 245-36-67
e-mail: mdou248@eduekb.ru; <https://248.tvoysadik.ru/>

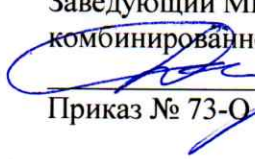
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 248

 Е.Л. Филиппова
«01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 248

 Н.А. Данилова
Приказ № 73-О от «01» сентября 2025 г.



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 248**

1. Настоящий Порядок принят в целях реализации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении — детский сад комбинированного вида № 248 (далее - Учреждение) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядок регистрации таких уведомлений.

3. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

4. Уведомление работодателя о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении (далее – уведомление) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня склонения его к совершению коррупционных правонарушений и когда ему стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя об указанных в абзаце первом настоящего пункта фактах не позднее трех рабочих дней со дня прибытия к месту работы.

5. Уведомление работодателя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его работнику, ответственному за ведение антикоррупционной работы в Учреждении (далее - ответственное лицо) или направления такого уведомления по почте.

6. Уведомление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) 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). Если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Ведение журнала в Учреждении возлагается на ответственное лицо.

8. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под подписью талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом путем направления уведомлений в территориальный орган Прокуратуры, МВД, ФСБ, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется работодателем в органы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Учреждение принимает меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку уведомления заведующего
МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 248
о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

(наименование работодателя)

(Ф.И.О., руководителя работодателя)

(Ф.И.О., должность работника, место жительства, телефон)

**Уведомление
о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(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),
если работником направляется уведомление о случаях совершения коррупционных
правонарушений в учреждении указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого
склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления заведующего
МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 248
о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(наименование работодателя)

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, 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		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку уведомления заведующего
МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 248
о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

Форма

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(ФИО работника)	(ФИО работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____
« ____ » _____ 20 ____ г.	(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившего уведомление)	_____(номер по журналу)
	« ____ » _____ 20 ____ г.

	(подпись лица, принявшего уведомление)
	« ____ » _____ 20 ____ г.