

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 101 города Пензы «Радужный»

Мнение Профсоюза учтено
Протокол № 3 заседания профкома
«27» августа 2025 г.

Мнение коллектива учтено
Протокол № 2 общего собрания
трудоого коллектива МБДОУ ДС № 101
города Пензы «Радужный»
«29» августа 2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС № 101
города Пензы «Радужный»

М.В. Цинковская
«01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о ставших известными
работнику МБДОУ детский сад № 101 города Пензы «Радужный»,
в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях
коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки
таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБДОУ ДС № 101 города Пензы «Радужный» (далее по тексту – Учреждение) и определяет:

1.1. процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

1.2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

1.3. порядок регистрации уведомления;

1.4. порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

2. Порядок регистрации и оформления уведомления

2.1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник школы передает работодателю – заведующему ДОУ, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.2. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, ответственный, наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений», при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя учреждения и печатью.

2.3. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

2.4. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

2.5. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению

коррупционных и иных правонарушений,

- иные сведения, которые работник Учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника Учреждения.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.6. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

2.7. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

2.8. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Данное Положение вступает в силу с момента его принятия к исполнению. Действует постоянно, до внесения в него дополнений или до замены новым.

Лист ознакомления с Положением

[illegible]