

Приложение № 4  
к Политике по противодействию коррупции  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Городского округа «город Ирбит»  
Свердловской области «Детский сад  
№ 11» от 25.11.2025г. № 19

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления работодателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок принят в целях реализации Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (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.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок 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.

### **2. Порядок уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, либо ответственное лицо обо всех случаях обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику иной информации о случаях коррупционных правонарушений.

2.3. 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.

2.4. Уведомление работодателя осуществляется письменно в виде уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении или направления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые бы должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

СП

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

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 1 к данному Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

2.7. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственное лицо.

2.8. Руководитель Учреждения/ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.9. 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 допускаются.

2.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом.

2.11. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.12. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, первоначально осуществляется ответственным лицом Учреждения, которое собирает всю необходимую дополнительную информацию в максимально короткие сроки, проводит проверку и составляет мотивированное заключение, далее представленные ответственным лицом документы передаются на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия), в соответствии с требованиями Антикоррупционной политики Учреждения.

2.13. По результатам рассмотрения представленных документов ответственным лицом Комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

2.14. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

2.15. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.16. 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

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

3.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя работниками Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Городского округа «город  
Ирбит» Свердловской области «Детский сад  
№ 11» от 25.11.2025г. № 19  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений и о порядке  
рассмотрения таких правонарушений

ФОРМА

### ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о факте(ах) склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

№	Дата	Время	Ф.И.О. уведомителя	Подпись уведомителя	Ф.И.О. принявшего уведомление	Должность принявшего уведомлени е	Подпись принявшего уведомление	Примечание (в случае получения по почте и т.п.)

Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя работниками Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Городского округа «город  
Ирбит» Свердловской области «Детский сад  
№ 11» от 25.11.2025г. № 19 о случаях  
склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и о порядке рассмотрения  
таких правонарушений

<p align="center"><b>Талон-уведомление (корешок)</b></p> <p>Я, _____ (Ф.И.О. полностью),</p>	<p align="center"><b>Талон-уведомление</b></p> <p>Я _____ (Ф.И.О. полностью),</p>
<p>Должность _____</p>	<p>Должность _____</p>
<p>Дата _____</p>	<p>Дата _____</p>
<p>Время _____</p>	<p>Время _____</p>
<p>Принял(а) уведомление о факте(ах) склонения к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «Центр системы образования»</p>	<p>Принял(а) уведомление о факте(ах) склонения к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «Центр системы образования»</p>
<p>Подпись _____</p>	<p>Подпись _____</p>
<p>От: Ф.И.О. _____</p>	<p>От: Ф.И.О. _____</p>
<p>Подпись уведомителя</p>	<p>Подпись уведомителя</p>