

Принято Общим собранием МБДОУ  
протокол № 2 от 12.01.2026 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ д/с «Колосок» ст. Красноярской  
приказ № 7-о от 12.01.2026 г.

\_\_\_\_\_ Сидоркова Н.В.

Порядок  
информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений в МБДОУ д/с «Колосок» ст.  
Красноярской

## **I. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБДОУ д/с «Колосок» ст. Красноярской (далее соответственно - ДОО, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ О противодействии коррупции.

1.2. Обязанность информировать работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно информировать об этом работодателя.

2.2. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и (или) о или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее- уведомление) подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 и (или) с приложением № 2 к настоящему Порядку путем передачи его в ДОО и (или) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направляется по почте.

2.3. Работник передает уведомление в ДОО и (или) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений работника.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя ДОО, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### **IV. Регистрация уведомлений**

4.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений или документы, подтверждающие информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью работодателя (руководителя ДОО).

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр (копия) с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче копии экземпляра работнику с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, не допускается.

4.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем

и (или) должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

## **V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. 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.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

По итогам рассмотрения информации, сведений и материалов оформляется письменное заключение о результатах проведенной проверки. Результаты проведенной проверки представляется работодателю.

5.2. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.3. В случае установления, в результате проверки, признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ДОО, работодатель применяет к работнику меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. При установлении, в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копию уведомления и материалов проверки для рассмотрения их вышестоящему должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях и (или) в правоохранительные органы.

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

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»  
ст.Красноярской  
Н.В. Сидорковой

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Сообщаю, что:

1). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ ;  
(дата, место, время)

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, а также информация об отказе(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Прилагаемые материалы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомление о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений

Заведующему МБДОУ д/с «Колосок»  
ст.Красноярской  
Н.В. Сидорковой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомляю о ставших известными мне случаях коррупционных правонарушений,  
а именно:

1). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются случаи коррупционных и иных правонарушений; обстоятельства, при которых стали известными случаи коррупционных и иных правонарушениях для проведения проверки таких сведений; дата, место, время)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ д/с «Колосок» ст. Красноярской к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Начат: «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Итого внесено: записей на \_\_\_\_\_ листах.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления
1	2	3	4	5	6	7

