

Принято на общем собрании работников  
МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»,  
Протокол от «31» мая 2021 года № 5

Утверждено приказом МДОУ  
«Усогорский детский сад «Аленка»  
от 01 июня 2021г. № 01-10/160

**Положение о порядке информирования работодателя о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами  
организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких  
сообщений**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка» (далее ДОУ)

1.2. Положение распространяется на работников ДОУ (далее – работники).

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в тот же день уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником ответственному лицу за профилактику коррупционных нарушений ДОУ

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

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

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5. В день подачи уведомление регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных нарушений в журнале о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется в детском саду по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в детском саду, возлагается на ответственное лицо за профилактику коррупционных нарушений .

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

2.7. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводится комиссией по противодействию коррупции.

3.2. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений материалы, связанные с данным фактом, передаются в соответствующие органы для принятия мер реагирования в рамках полномочий, предоставленных законодательством.

3.3. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение №1  
к Положению  
о порядке информирования  
работодателя о ставшей  
известной работнику информации  
о случаях совершения  
коррупционных правонарушений  
другими работниками,  
контрагентами организации  
или иными лицами

\_\_\_\_\_  
Наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_  
место жительства и телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**(форма) о сообщении случая коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Положению  
о порядке информирования  
работодателя о ставшей  
известной работнику информации  
о случаях совершения  
коррупционных правонарушений  
другими работниками,  
контрагентами организации  
или иными лицами

**ЖУРНАЛ**  
**(форма) регистрации уведомлений о фактах совершения**  
**коррупционных правонарушений**

№ п/ п	Номер, дата уведом ления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление
		Фамили я, имя, отчеств о	Документ, удостоверяющ ий личность, паспорт гражданина Российской Федерации	Замещае мая должност ь	Контактн ый номер телефона		