

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 304»

Принято  
общим собранием работников  
МАДОУ №304  
протокол №2 от 29.08.2025г.

Утверждаю  
заведующий МАДОУ №304  
\_\_\_\_\_ А.С. Калитина  
приказ № 98 от 29.08.2025г.

**П О Р Я Д О К**  
**уведомления работодателя (МАДОУ №304) о ставшей**  
**известной работнику информации о случаях совершения**  
**коррупционных правонарушений другими работниками или**  
**иными лицами**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №304» (далее МАДОУ №304) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МАДОУ №304 (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя (МАДОУ №304) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в МАДОУ №304.

1.3. Работник МАДОУ №304, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МАДОУ №304 и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя работодателя (МАДОУ №304).

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя (МАДОУ №304) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя (МАДОУ №304) о фактах совершения иными работниками МАДОУ №304, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МАДОУ №304 или путем направления такого уведомления по почте, электронной почте учреждения.

1.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица,

направившего уведомление;

- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;

- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками МАДОУ №304, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);

- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению, которых должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати МАДОУ №304.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления МАДОУ №304 выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник МАДОУ №304 о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

1.7. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.8. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление работодателю (МАДОУ №304) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Работодатель (МАДОУ №304) рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется ответственным МАДОУ №304 за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.12. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

1.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются работодателю (МАДОУ №304).

1.14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

1.15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.16. Работник, уведомивший работодателя (МАДОУ №304), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МАДОУ №304 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись ответственного лица)

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений работодателя (МАДОУ №304)**  
**о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

| №<br>п/п | Номер, дата<br>уведомления<br>(указывается<br>номер и дата<br>талона-<br>уведомления) | Сведения о работнике МАДОУ №304, направившем уведомление |                                                                   |           |                                 | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>лица<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
|          |                                                                                       | Ф.И.О.                                                   | Документ,<br>удостоверяющий<br>личность, паспорт<br>гражданина РФ | должность | Контактный<br>номер<br>телефона |                                      |                                             |
|          |                                                                                       |                                                          |                                                                   |           |                                 |                                      |                                             |
|          |                                                                                       |                                                          |                                                                   |           |                                 |                                      |                                             |
|          |                                                                                       |                                                          |                                                                   |           |                                 |                                      |                                             |
|          |                                                                                       |                                                          |                                                                   |           |                                 |                                      |                                             |

**ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Номер по журналу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.