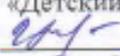


Согласовано:  
Председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
«Детский сад № 10 «Семицветик»  
 М.В. Царёва  
от 30.04. 2021 г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 10  
«Семицветик»  
 В.М. Елисеева  
Приказ № 30 от 30.04. 2021 г.  


## ПОРЯДОК

**процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядок рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Семицветик»**

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

2.1. Работник МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан 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 совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение № 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентом, иным лицом (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении;
- материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

### 3. Порядок рассмотрения

3.1. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в Журнале учета уведомлений о фотках обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных

правонарушений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

3.2. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение № 2). После заполнения корешок талона остается у уполномоченного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

3.3. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

3.5. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.6. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по противодействию коррупции.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

*Приложение № 1  
к Порядку процедуры информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами, иными лицами,  
и порядка рассмотрения таких сообщений  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 10 «Семицветик»*

Заведующей МБДОУ  
«Детский сад № 10 «Семицветик»  
В.М.Елисейевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, место жительства, телефон)

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

**ОБРАЩЕНИЕ**  
гражданина (сотрудника учреждения)  
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», описание обстоятельств, при

\_\_\_\_\_ которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником МБДОУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника МБДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик», описание обстоятельств, при  
\_\_\_\_\_ подробные сведения о коррупционных правонарушениях)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

*Приложение № 2  
к Порядку процедуры информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами, иными лицами,  
и порядка рассмотрения таких сообщений  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 10 «Семицветик»*

**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Обращение принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

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

(подпись и должность лица, принявшего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись лица, получившего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ТАЛОН**

№ \_\_\_\_\_

Обращение принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

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

Обращение принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(номер по журналу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись лица, получившего обращение)