

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»**

344016, г. Ростов-на-Дону тел. 277-13-78  
ул. Таганрогская, 118/1 факс (863) 277-13-78  
ИНН/КПП 6165089900/616501001 E-mail: madou310@yandex.ru  
ОГРН 1026103731

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ № 310  
Симонова С.И.  
Приказ № 48 от 09.01.2025

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МАДОУ № 310

Мирошник Н.В. Мирошник

**Порядок уведомления работниками руководителя образовательной  
организации о фактах обращения в целях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад № 310»**

г. Ростов-на-Дону

2025 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя образовательной организации о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310» (далее-МАДОУ) (далее-Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), устанавливающей обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции (меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи), Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МАДОУ независимо от занимаемой должности.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МАДОУ руководителя образовательной организации (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, а также порядок регистрации и рассмотрения этих обращений.

1.4. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МАДОУ являются обеспечение приема и регистрации указанных обращений, анализ и объективное рассмотрение обращений, защита работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

1.5. В соответствии с п.1. статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. коррупцией являются:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МАДОУ.

1.7. Работник МАДОУ, уведомивший заведующего МАДОУ о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения

коррупционных правонарушений другими работниками находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников МАДОУ.

**2. Порядок информирования работниками заведующего МБДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.**

2.1. Работники МАДОУ обязаны информировать заведующего МАДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику МАДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить заведующего МАДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МАДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАДОУ направляет заведующему МАДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

2.3.2. Должность уведомителя.

2.3.3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.).

2.3.4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.).

2.3.5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

2.3.6. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

2.3.7. Место склонения к коррупционному правонарушению.

2.3.8. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

2.3.9. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3.10. Дата заполнения уведомления.

2.3.11. Подпись уведомителя.

2.4.К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом заведующему МАДОУ.

2.6. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

2.7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с *приложением №1 к данному Порядку*.

**3.Порядок информирования работниками заведующего МАДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками**

3.1. Работники МАДОУ обязаны информировать заведующего МАДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

3.2. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обязан незамедлительно устно информировать об этом заведующего МАДОУ (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему МАДОУ уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в МАДОУ или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАДОУ направляет заведующему МАДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3.3.В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

3.3.2. Должность уведомителя.

3.3.3. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.).

3.3.4. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (дата, место, время, другие сведения).

3.3.5. Подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях.

3.3.6. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения.

3.3.7. Дата заполнения уведомления.

3.3.8. Подпись уведомителя.

3.4. В случае наличия материалов, подтверждающих факт совершения коррупционных правонарушений другими работниками МАДОУ, материалы прилагаются к уведомлению.

3.5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками МАДОУ, работник одновременно сообщает об этом заведующему МАДОУ.

3.6. Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

3.7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений составляется в соответствии с *приложением №2 к данному Порядку*.

#### **4. Организация приема и регистрация уведомления.**

4.1. Организация приема и регистрация уведомления о случаях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику МАДОУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего МАДОУ.

4.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в *приложении №3 к настоящему Порядку*. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью МАДОУ и подписью заведующего МАДОУ. В Журнале указываются: данные о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление; краткое содержание уведомления; фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление; делается подпись специалиста, принявшего уведомление.

4.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, определенное приказом заведующего МАДОУ (далее - ответственное лицо).

4.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения и сообщившего о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления остается в МАДОУ, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

4.7. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4.8. Отказ в регистрации уведомления, а также получения второго экземпляра уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.

4.9. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя МАДОУ в день регистрации уведомления.

4.10. Уведомление может быть анонимным. В случае, если в уведомлении не указаны фамилия сотрудника, направившего уведомление и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению и дальнейшему принятию мер.

### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника.**

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления Комиссией по противодействию коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310» (далее-Комиссия).

5.2. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МАДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-действия (бездействие) работника МАДОУ, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.4. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему МАДОУ в форме письменного заключения. В заключении указываются:

-состав Комиссии;

-сроки проведения проверки;

-составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

-подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

-причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений или случая совершения коррупционных правонарушений другими работниками Комиссией в заключение выносятся рекомендации заведующему МАДОУ по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

5.6. Заведующим МАДОУ принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

5.7. В случае если факт обращения в целях склонения работника МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе

проверки, а также заключение представляются заведующему МАДОУ для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.

5.8. Работник, уведомивший заведующего МАДОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заведующий МАДОУ принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе заведующего МАДОУ в соответствии с процедурой принятия локальных актов.

---

**Форма уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения**

Приложение № 1  
к Порядку уведомления руководителя образовательной организации о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МАДОУ № 310

Заведующему МАДОУ № 310

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего МАДОУ №310)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

уведомляю о факте обращения ко мне

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено склонение

\_\_\_\_\_  
к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

\_\_\_\_\_  
лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику

\_\_\_\_\_  
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

\_\_\_\_\_  
к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_  
(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу

\_\_\_\_\_  
и свидетелях, если таковые имеются)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

\_\_\_\_\_

(обратившихся) к работнику в целях склонения

\_\_\_\_\_

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

\_\_\_\_\_

располагает работник относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной \_\_\_\_\_

(описать характер действий

\_\_\_\_\_

работника в сложившей ситуации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

(дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица)

**Форма уведомления о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками**

Приложение № 2  
к Порядку уведомления руководителя образовательной организации о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МАДОУ № 310

Заведующему МАДОУ № 310

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего МАДОУ № 310)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
уведомляю о фактах совершения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность лица)  
коррупционных правонарушений, а именно

1. \_\_\_\_\_  
подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях  
(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

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

2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (дата, место, время, другие сведения))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному  
нарушению)

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также  
информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного  
нарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) \_\_\_\_\_ (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица) (подпись ответственного лица)