

**«Йошкар-Ола»  
ола округ администрацийын  
туныктыш виктемже**

**«Йошкар-Оласе  
5-ше №-ан «Хрусталик» йочасад»  
муниципал бюджет школ деч ончычсо  
туныктымо төнөж**

424038, Марий Эл Республика,  
Йошкар-Ола, Киров ур., 1-ше «а» п.  
тел.: (8362) 21-88-93 (факс), (8362) 22-28-66  
E-mail: [hrustalic2@mail.ru](mailto:hrustalic2@mail.ru)

**Управление образования администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №5 «Хрусталик»  
г. Йошкар-Олы»**

424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола,  
ул. Кирова, 1 «а»,  
тел.: (8362) 21-88-93 (факс), (8362) 22-28-66  
E-mail: [hrustalic2@mail.ru](mailto:hrustalic2@mail.ru)

**Утверждаю**

заведующий МБДОУ «Детский сад №5  
«Хрусталик»

Г.А. Канашина

« 12 » января 2026г

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ РАБОТНИКУ В  
СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ СЛУЧАЯХ  
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОВЕРКИ ТАКИХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями), в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад № 5 «Хрусталик» (далее – образовательная организация) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работникам образовательной организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника образовательной организации о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения.

3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей (приложение № 1 к Положению), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Направленное в соответствии с пунктом 3 уведомление передается в Комиссию и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в журнале

регистрации уведомлений работников о наличии личной заинтересованности (приложение № 2 к Положению).

5. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6. Порядок согласования с учредителем сделок с заинтересованностью и случаи, при которых такое согласование необходимо, определяется статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), а также региональными и муниципальными нормативными правовыми актами. В случае несоблюдения предусмотренного законодательством порядка одобрения, такая сделка может быть признана судом недействительной.

7. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник образовательной организации передаёт работодателю – заведующему, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

8. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью заведующего и печатью.

9. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления
- номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления, время)
- сведения о служащем направившем уведомление (Ф.И.О., служебное удостоверение/паспорт, должность, контактный телефон)
- краткое содержание уведомления
- Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, подпись
- Ф.И.О. лица, подающего уведомление, подпись

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. После регистрации уведомления в Журнале оно передаётся на рассмотрение работодателю – заведующему не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

11. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- Ф.И.О. работника;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- Дата представления уведомления;
- Подпись работника.

К уведомлению, по возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений.

12. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

13. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков или административного правонарушения, работодатель направляет

копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры и другие государственные органы.

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

Приложение № 1

К Порядку уведомления работодателя  
о ставших известными работнику  
МБДОУ «Детский сад № 5 «Хрусталик»  
в связи с исполнением своих должностных  
обязанностей случаях коррупционных и иных  
правонарушений для проведения проверки  
таких сведений, а так же порядка уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 5 «Хрусталик»  
Г.А. Канашиной

**Уведомление**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность

Настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата, время, место

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушениях, характер общения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

Ф.И.О., должность ответственного лица

## Приложение № 2

К Порядку уведомления работодателя  
о ставших известными работнику  
МБДОУ «Детский сад № 5 «Хрусталик»  
в связи с исполнением своих должностных  
обязанностей случаях коррупционных и иных  
правонарушений для проведения проверки  
таких сведений, а так же порядка уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад № 5 «Хрусталик» к совершению коррупционных правонарушений