

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

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

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

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

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

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

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 работнику 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 ДООУ 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

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления, время)	Сведения о служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление подпись	Ф.И.О. лица, подающего уведомление подпись
		Ф.И.О.	Служебное удостоверение /паспорт	должность	Контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9