

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 9  
(МКДОУ д/с № 9)**

**301635, Россия, Тульская область, Узловский район, поселок Бруснянский,  
переулок Пушкина, дом 4  
Телефон: (48731)7-61-01**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МКДОУ д/с № 9  
 Е.Н. Евдокимова  
от «26» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании  
МКДОУ д/с № 9  
протокол № 3  
от «26» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 45/1-Д  
от «26» 08 2024 г.  
Заведующий МКДОУ д/с № 9  
 Л.А. Ченская



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в**  
**целях склонения работника к совершению коррупционных**  
**правонарушений в муниципальном казённом дошкольном**  
**образовательном учреждении детском саду № 9**  
**(МКДОУ д/с № 9)**

## 1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работниками (наименование организации) (далее – Организация) работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации.

3. Обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий рабочий день) работодателя в письменной форме.

4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

дата, время, место, способ обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

суть обращения;

сведения о лице, обратившемся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если не известны - приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (какие известны);

обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы и т.п.;

дата подачи уведомления, подпись работника.

4. Уведомление работника Организации подлежит обязательной регистрации в день их поступления в журнале по форме согласно приложению лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Организации.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются также на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику.

6. Зарегистрированное уведомление в течение 2 рабочих дней направляется руководителю Организации.

7. Руководитель Организации в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Организации, а в случае если из содержания уведомления в действиях (бездействии) каких-либо лиц усматриваются признаки административного правонарушения или состава преступления, - в правоохранительные органы.

Приложение  
к Положению  
о порядке уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

| Уведомление         |       |                       | Должность<br>работника,<br>подавшего<br>уведомление | Куда<br>направлено на<br>рассмотрение,<br>дата | Результаты<br>рассмотрения |
|---------------------|-------|-----------------------|---|--|----------------------------|
| Дата<br>поступления | Номер | Краткое<br>содержание |   |  |                            |
|                     |       |                       |   |  |                            |
|                     |       |                       |   |  |                            |
|                     |       |                       |   |  |                            |