

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
работников  
Протокол № 2  
«01» 09 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
МО г. Краснодар  
«Центр-детский сад №134»  
И.Н. Ушкало  
2020г.



## ПОРЯДОК

**информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 134»**

1. Работник МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад №134» (далее - ДОО), которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.
2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за противодействие коррупции в ДОО или путём направления такого уведомления по почте.
4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение 1), должен содержать:
  - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
  - описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
  - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
  - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале (Приложение 2). Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на лицо, ответственное за противодействие коррупции в ДОО.
6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за противодействие коррупции в ДОО.
7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
9. Работодателем, представителями работодателя принимаются меры по защите работника ДОО, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником ДОО уведомления.

Приложение 1  
к Порядку

Заведующему МАДОУ МО  
г. Краснодар  
«Центр-детский сад №134»  
И.Н. Ушкало

---

---

(ФИО, должность работника)

---

(Адрес места жительства, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)  
о сообщении случая коррупционного правонарушения в  
МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134»**

---

Сообщаю Вам, что:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).*

---

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ (форма)  
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных  
правонарушений**

Дата уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Краткие сведения о рассмотрении уведомления
	Ф.И.О	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата выдачи)	Должность	Контактный номер телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8