



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Детский сад комбинированного вида № 65» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 65» г.о. Самара)

РОССИЯ, 443112, г. Самара, поселок Управленческий, ул. Крайняя, дом 13

тел.(факс): 9502762, тел.: 9503300

e-mail:mdouds65@bk.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
(протокол от 31.08.2026 № 3)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
МБДОУ «Детский сад № 65» г.о. Самара
от _03.09.2026 № _96_

Заведующий: _____/Е.М. Савушкина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
31.08.2026/Алимова Н.А.

Подписано простой
электронной подписью
03.09.2026г
заведующий

Савушкина Е.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 65»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Введено в действие с 01.09.2026г

г. Самара
2026г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Положение) разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 65» г.о. Самары (далее — Бюджетное учреждение, работодатель) в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 25.04.2026г.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"» (с изменениями на 31.12.2025г.);
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Уставом Бюджетного учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Бюджетного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также определяет обязанности работников, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки изложенных в них сведений.

1.3. Положение распространяется на всех работников Бюджетного учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Бюджетным учреждением, независимо от занимаемой должности и срока трудового договора.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция — 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения;

склонение к совершению коррупционного правонарушения — умышленные действия одного лица, направленные на побуждение другого лица к совершению коррупционного правонарушения (получение взятки, дача взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств и иных), путём подкупа, угрозы, обмана, обещания выгоды, насилия или иным способом;

уведомление — письменное извещение работником работодателя о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, составленное и поданное в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение исполнения работниками Бюджетного учреждения обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- создание механизма своевременного выявления, предотвращения и пресечения коррупционных проявлений в Бюджетном учреждении;

- обеспечение защиты работников Бюджетного учреждения, добросовестно уведомивших работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- формирование в Бюджетном учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

1.6. Ответственным за приём и регистрацию уведомлений, а также за координацию работы по предупреждению коррупции в Бюджетном учреждении назначается старший воспитатель (ответственный за антикоррупционную работу), (далее — ответственное лицо).

1.7. Положение утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке.

2. Обязанности работников по уведомлению о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Бюджетного учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление подаётся работником не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения к нему с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае если работник в момент обращения находился в отпуске, на больничном, в командировке или вне рабочего места, он обязан:

- незамедлительно, любым доступным способом связи (телефонный звонок, электронное сообщение, мессенджер), информировать заведующего Учреждением или ответственное лицо о факте обращения;
- в течение одного рабочего дня со дня выхода на работу подать письменное уведомление в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4. Если работнику стало известно о факте обращения к другому работнику Бюджетного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, он вправе сообщить об этом заведующему Бюджетным учреждением или ответственному лицу. Уведомление в этом случае подаётся в том же порядке, что и при личном обращении.

2.5. Работник вправе приложить к уведомлению имеющиеся у него материалы и сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционного правонарушения (копии документов, аудио- и видеозаписи, фотографии, скриншоты электронных сообщений и иные материалы).

2.6. Работник не вправе разглашать сведения, содержащиеся в поданном им уведомлении, а также информацию о самом факте обращения к нему, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок подачи и регистрации уведомлений

3.1. Уведомление составляется работником в письменной форме по образцу, приведённому в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника, подающего уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность и иные известные сведения о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (если эти сведения известны);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (получение взятки, дача взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление полномочиями, нецелевое расходование средств и иное);

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман, обещание выгоды, насилие и иное);
- дата, место и время обращения;
- обстоятельства обращения (личная встреча, телефонный разговор, электронное сообщение, письменное обращение и т. д.);
- принял ли работник предложение лица, обратившегося к нему, или отказался от него;
- сведения о третьих лицах, свидетелях, если они известны работнику;
- иные сведения, которые работник считает существенными;
- дата подачи уведомления и личная подпись работника.

3.3. Уведомление подаётся заведующему Бюджетным учреждением либо ответственному лицу лично. При личной подаче работнику выдаётся копия уведомления с отметкой о приёме, содержащей регистрационный номер, дату приёма и подпись лица, принявшего уведомление.

3.4. Приём и регистрацию уведомлений осуществляет ответственное лицо в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал). Форма Журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплён подписью заведующего Бюджетным учреждением и печатью Бюджетного учреждения. Хранение Журнала осуществляется ответственным лицом в условиях, обеспечивающих конфиденциальность содержащихся в нём сведений.

3.6. Каждому уведомлению присваивается регистрационный номер в порядке поступления. В Журнале фиксируются:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- фамилия и инициалы работника, подавшего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- сведения о лице, склонявшем к правонарушению (если известны);
- подпись лица, принявшего уведомление;
- отметка о выдаче копии уведомления работнику.

3.7. Уведомления хранятся ответственным лицом в условиях, обеспечивающих их конфиденциальность и сохранность. Доступ к уведомлениям имеет заведующий Бюджетным учреждением, ответственное лицо, а также иные лица только с письменного разрешения заведующего.

4. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлении

4.1. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня передаётся ответственным лицом заведующему Бюджетным учреждением для принятия решения о проведении проверки.

4.2. Заведующий Бюджетным учреждением в течение трёх рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение:

- о проведении проверки сведений, изложенных в уведомлении;
- о направлении уведомления и приложенных материалов в правоохранительные органы (при наличии признаков готовящегося или совершённого преступления);
- о приобщении уведомления к материалам антикоррупционной работы без проведения проверки (если обстоятельства, изложенные в уведомлении, не требуют проверки).

4.3. Проверка проводится комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), создаваемой приказом заведующего Бюджетным учреждением, либо ответственным лицом единолично — в зависимости от характера и сложности

изложенных в уведомлении сведений. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

4.4. Срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о её проведении. По мотивированному ходатайству Комиссии или ответственного лица срок может быть продлён заведующим Бюджетным учреждением, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.5. В ходе проверки могут быть:

- затребованы у работника, подавшего уведомление, дополнительные пояснения и материалы;
- проведены беседы с работником, подавшим уведомление, и иными работниками Бюджетного учреждения;
- истребованы и изучены документы, имеющие отношение к изложенным в уведомлении обстоятельствам;
- проведены иные мероприятия, не нарушающие права и законные интересы работников Бюджетного учреждения.

4.6. По результатам проверки составляется заключение, в котором указываются:

- регистрационный номер и дата уведомления;
- состав Комиссии или лицо, проводившее проверку;
- перечень проведённых мероприятий;
- установленные обстоятельства;
- выводы о подтверждении или опровержении сведений, изложенных в уведомлении;
- рекомендации о мерах по урегулированию возможного конфликта интересов, предупреждению и пресечению коррупционных проявлений.

4.7. Заключение по результатам проверки подписывается членами Комиссии или ответственным лицом и утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

4.8. При подтверждении сведений, изложенных в уведомлении, заведующий Бюджетным учреждением принимает меры по урегулированию конфликта интересов и (или) направляет материалы в правоохранительные органы в установленном порядке.

4.9. Работник, подавший уведомление, письменно информируется о результатах проверки в течение трёх рабочих дней со дня утверждения заключения, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Гарантии и защита работников, уведомивших о фактах склонения к коррупционным правонарушениям

5.1. Работник, добросовестно уведомивший работодателя о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства и работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель не допускает в отношении работника, подавшего уведомление, каких-либо действий, которые могут быть квалифицированы как ущемление его прав, преследование или месть за подачу уведомления, включая, но не ограничиваясь:

- изменение условий трудового договора в одностороннем порядке;
- привлечение к дисциплинарной ответственности по надуманным основаниям;
- ущемление при распределении стимулирующих выплат, премий, иных поощрений;
- изменение должностных обязанностей или объёма работы без согласия работника;
- создание иной неблагоприятной рабочей обстановки.

5.3. Сведения о работнике, подавшем уведомление, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, составляют охраняемую законом тайну. Разглашение этих сведений без согласия работника не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.4. В случае если в результате проверки сведения, изложенные в уведомлении, не подтвердились и работник действовал добросовестно (не злонамеренно, не в целях дискредитации другого лица), к работнику не применяются меры ответственности за подачу уведомления.

5.5. В случае если уведомление содержало заведомо ложные сведения, поданные с целью дискредитации другого лица, работник, подавший такое уведомление, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Работник, не уведомивший работодателя о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации — вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса (однократное грубое нарушение трудовых обязанностей).

6.2. Работник, разгласивший сведения, содержащиеся в уведомлении, или информацию о факте обращения к нему, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Должностное лицо Бюджетного учреждения, допустившее утрату уведомления или нарушение порядка его хранения, регистрации и передачи, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Ответственное лицо, не обеспечившее приём, регистрацию или хранение уведомлений в установленном порядке, несёт дисциплинарную ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Бюджетным учреждением.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего Бюджетным учреждением в том же порядке, в котором оно было принято.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти нормы утрачивают силу и применяются нормы законодательства Российской Федерации.

7.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Бюджетного учреждения под подпись.

7.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего Бюджетным учреждением.

Приложение № 1 к
Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения**

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 65» г.о. Самара
Савушкиной Е.М.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
должность: _____
донтактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

должность: _____,
сообщаю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения.

1. Сведения о лице, обратившемся с целью склонения:

Фамилия, имя, отчество (если известны): _____
Должность, место работы (если известны): _____
Иные известные сведения (адрес, телефон, отношение к МБДОУ «Детский сад № 65» г.о.
Самара и т. д.): _____

2. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

☐ Получение взятки ☐ Дача взятки ☐ Коммерческий подкуп ☐ Злоупотребление
полномочиями ☐ Нецелевое расходование бюджетных средств ☐ Иное:

3. Способ склонения:

☐ Подкуп (предложение денег, ценностей, услуг) ☐ Угроза ☐ Обман ☐ Обещание
выгоды ☐ Насилие ☐ Иное:

4. Дата, место и время обращения:

Дата: «» _____ 20 г.
Время: _____
Место: _____

5. Обстоятельства обращения:

☐ Личная встреча ☐ Телефонный разговор ☐ Электронное сообщение (e-mail,
мессенджер) ☐ Письменное обращение ☐ Иное:

Подробное описание обстоятельств обращения: _____

6. Реакция работника на обращение:

☐ Отказался от предложения ☐ Согласился с предложением ☐ Иное:

7. Сведения о третьих лицах / свидетелях (если известны):

8. Иные сведения, которые считаю существенными:

9. Прилагаемые материалы:

«» _____ 20 г. _____ / _____ / (подпись) (расшифровка)

Отметка о приёме уведомления

Уведомление принято: «» _____ 20 г.

Регистрационный номер: № _____

Принял: _____ / _____ / (подпись) (расшифровка)

Копия уведомления с отметкой о приёме выдана работнику: «» _____ 20 г.

Подпись работника: _____ / _____ /

Приложение № 2 к
Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида № 65» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 65» г.о. Самара)**

РОССИЯ, 443112, г. Самара, поселок Управленческий, ул. Крайняя, дом 13

тел.(факс): 9502762, тел.: 9503300; e-mail:mdouds65@bk.ru

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Журнал начат: «» _____ 20 г.

Журнал окончен: «» _____ 20 г.

Ответственный за ведение журнала: _____

