

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 225
Протокол № 5
от 16.07. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 225
_____ Т.В.Морозова

Приказ № 63 от 16.07.2024 г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами (далее – Порядок). Разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 225» (далее -МБДОУ)

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в МБДОУ.

1.3. Работник МБДОУ, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБДОУ и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом работодателя.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя о фактах совершения иными МБДОУ, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее– Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ или путем направления такого уведомления *по почте, электронной почте*.

1.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;

- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками МБДОУ, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);

- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению, которых должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью МБДОУ.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

1.7. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.8. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Работодатель рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.12. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

1.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются работодателю.

1.14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

1.15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.16. Работник, уведомивший работодателя, правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ № 225 Т.В.Морозовой

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

**Уведомление
работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами**

Настоящим Уведомляю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)

(Дата , место, время)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д., а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения))

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

№ п/п	Дата и время регистрац ии уведом- ления	Дата составлен ия уведомле ния	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Должность работника, составившего уведомление	Подпись составивше го уведомлени е	Ф.И.О. лица, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись лица, зарегист- ровавшего уведом- ление
1	2	3	4	5	6	7	8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 225",**
Морозова Татьяна Васильевна, Заведующий

17.07.24 09:31 (MSK)

Сертификат 4F4F12C9A37450C1AF260065A3B4F96A