

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростов-на-Дону «Детский сад № 55»

Приложение к приказу
от 04.04.2024 № 83-ОД

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 /М.Л. Багдасарян/
«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ № 55
/Седова Е.В./
«04» апреля 2024 г.

ПОРЯДОК

информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 55»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 55» (далее по тексту – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Методики оценки эффективности деятельности по предупреждению и противодействию коррупции в государственных и муниципальных учреждениях, унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области, утверждённой Протоколом заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области от 21.03.2024 № 1
- 1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и на лиц, сотрудничающих с Учреждением на основании гражданско-правовых договоров.

II. Порядок уведомления

- 2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно положению № 1 к настоящему Порядку путём передачи его представителю работодателя, лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо) или направления такого уведомления по почте.
- 2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить ответственное должностное лицо обо всех случаях ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения.
- 2.3. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
- 2.4. Представление уведомления осуществляется работником в течении одно дня с момента того, как работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

III. Требования, предъявляемые к обращению

- 3.1. В своём обращении сотрудник указывает следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество, номер телефона лица, направившего уведомление;
- 3.2. Обращение по возможности, должно содержать следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
 - обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;
 - обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками Учреждения (Предприятия), а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
 - подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

IV. Регистрация и рассмотрение обращений

- 4.1. 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 оттиском гербовой печати Учреждения (Предприятия).

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления (Предприятия) выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, 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.

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

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

V. Ответственность

5.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

5.2. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются представителю нанимателя (работодателю).

5.6. 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.

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

5.8. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками Учреждения (Предприятия) или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ № 55
Седовой Е.В.

(Ф.И.О. должность работника
организации, представившего
уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного
коррупционного
правонарушения в Учреждении)

(дата, место, время другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

фамилия)

(подпись)

(инициалы и

**Форма журнала регистрации уведомлений
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений МБДОУ № 55**

N № п/п	Дата регистрац ии уведомлен ия	Присвоенный регистрационн ый номер	Краткое содержани е уведомлен ия	ФИО и подпись подавшего уведомлен ие	ФИО и подпись регистрато ра
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					