

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол
от 16.07.2024 № 03

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 237»
_____ Г. Н. Марченко
приказ от 16.07.2024 № 23-ОД

П О Р Я Д О К

уведомления работодателя (МБДОУ №237) 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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №237» (далее МБДОУ №237) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ №211 (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя (МБДОУ №237) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в МБДОУ №211.

1.3. Работник МБДОУ №237, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБДОУ №237 и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя работодателя (МБДОУ №237).

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя (МБДОУ №237) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя (МБДОУ №237) о фактах совершения иными работниками МБДОУ №237, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ №237 или путем направления такого уведомления по почте, электронной почте учреждения.

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 №237, 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 оттиском гербовой печати МБДОУ №237.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления МБДОУ №237 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 МБДОУ №237 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 (МБДОУ №237) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Работодатель (МБДОУ №237) рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется ответственным МБДОУ №237 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 (МБДОУ №237).

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 (МБДОУ №237), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ №237 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ №237

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «_____» _____ 202__ г.
гражданина(-ки)

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

(дата)

(подпись)
(расшифровка)

**Уведомление зарегистрировано в
журнале регистрации**

«___» _____ 202__ г

№ _____

(подпись ответственного лица)

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений работодателя (МБДОУ №237) о
фактах обращения в целях склонения работника Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

№ П/П	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике МБДОУ №211, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица принявше го уведомлен ие
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ	должн ость		

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято

от

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято

от

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ г.

Номер по журналу _____

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ г.