

ПРИНЯТ

Общим собранием
работников Учреждения
от «18» апреля 2023г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом МДОАУ № 10
от «18» апреля 2023г. № 31-од
заведующий МДОАУ № 10
_____ Т.Л. Шуб

СОГЛАСОВАН

профсоюзным комитетом
МДОАУ № 10
от «18» апреля 2023г.

Председатель _____ Н.А. Каплун

**Порядок
информирования работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в муниципальном
дошкольном образовательном автономном учреждении
«Детский сад № 10»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее-Порядок) в муниципальном дошкольного автономном образовательном учреждении «Детский сад №10» (далее-ДОО) разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников ДОО независимо от занимаемой должности.

1.3. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками заведующего ДОО (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также порядок регистрации и рассмотрения этих уведомлений.

1.4. Основными задачами работы с уведомлениями о проявлениях коррупции в деятельности ДОО являются обеспечение приема и регистрации указанных уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

1.5. В соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. коррупцией являются:

1.5.1. 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;

1.5.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Порядка, от имени или в интересах юридического лица.

1.6. Уведомление о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ДОО.

1.7. Работник ДОО, уведомивший заведующего о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников ДОО.

**2.Порядок информирования работниками заведующего ДОО
(должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о
ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами.**

2.1.Работники ДОО обязаны информировать заведующего ДОО (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

2.2.Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан незамедлительно устно информировать об этом заведующего ДОО (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции). В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему ДОО уведомление в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ДОО или путем направления такого уведомления по почте. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, отпуска и т.д.) работник ДОО направляет заведующему ДОО уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3.В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.3.1.Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, место жительства, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

2.3.2.Должность уведомителя.

2.3.3.Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

2.3.4.Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения).

2.3.5. Подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях.

2.3.6.Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения.

2.3.7.Дата заполнения уведомления.

2.3.8.Подпись уведомителя.

2.4.В случае наличия материалов, подтверждающих факт совершения коррупционных правонарушений другими работниками ДОО, контрагентами, иными лицами, материалы прилагаются к уведомлению.

2.6.Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах.

2.7.Уведомление о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,

контрагентами, иными лицами составляется в соответствии с **приложением №2 к данному Порядку.**

3. Организация приема и регистрация уведомления.

3.1. Организация приема и регистрация уведомления о ставшей известной работнику ДОО информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, осуществляется должностным лицом, определенным приказом заведующего ДОО.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении №2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью ДОО и подписью заведующего ДОО. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; дате составления уведомления; фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление; должности работника, составившего уведомление; фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление; которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, определенное приказом заведующего ДОО (далее - ответственное лицо).

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления остается в ДОО, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.6. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.7. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.8. Отказ в регистрации уведомления, а также получения второго экземпляра уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.

3.9. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует руководителя ДОО в день регистрации уведомления.

3.10. Уведомление может быть анонимным. В случае, если в уведомлении не указаны фамилия сотрудника, направившего уведомление и почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ, ответ на уведомление не дается. Если в указанном уведомлении содержатся сведения о подготовляемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, уведомление подлежит рассмотрению и дальнейшему принятию мер.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственным лицом по противодействию коррупции

4.2. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.3. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему ДОО в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений работника ДОО.

4.4. В случае подтверждения наличия факта о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами Комиссией в заключение выносятся рекомендации заведующему ДОО по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.5. Заведующим ДОО принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

4.6. В случае если факт уведомления о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются заведующему ДОО для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

4.7. Работник, уведомивший заведующего ДОО о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ДОО.

Приложение № 1

заведующему МДОАУ № 10
Шуб Т.Л.

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения другими работниками,
иными лицами

Сообщаю, что

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

(дата, место, время, другие условия)

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

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " ____ 20 ____ № _____
(подпись ответственного лица)

