

ПРИНЯТО:

На общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 36 от «05» июня 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
/Храмова О.В./
№ 22 от «05» июня 2022г.



**Порядок
информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами организации или иными лицами и
порядок рассмотрения таких обращений в муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с.
Никольское» муниципального образования «Енотаевский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее - Учреждение) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, а также порядок рассмотрения таких обращений.

1.2. В целях настоящего Порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений в Учреждении (далее – Порядок) используются следующие понятия:

работники – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами – сообщение работника о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

**2. Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник, которому станет известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, обязан незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о случаях совершения коррупционных

правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение №1 к Порядку).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон работника;
- 3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, другими лицами, дата, место и время, другие сведения;
- 4) подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях, в том числе дата, место и время;
- 5) известные сведения о лице (физическом или юридическом), совершившем коррупционное правонарушение;
- 5) наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- 6) иная информация, способствующая объективному рассмотрению обращения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений.

4.1. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, которому стала известной информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее – Журнал) согласно приложению №2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления докладывается директору Учреждения. Второй экземпляр, зарегистрированный и заверенный подписью должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отдается работнику.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Порядок рассмотрения сообщений.

5.1. Работодатель в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, создает комиссию своим приказом. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня ее создания проверяет указанные сведения. Состав комиссии не менее 3 человек.

5.2. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в двухдневный срок со дня окончания проверки.

5.3. В заключении указываются:

- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- подтверждается или опровергается факт совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- предлагаются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

5.4. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами осуществляется подготовка материалов, связанных с фактом обращения, для их направления работодателем в трехдневный срок в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, комиссией по проверке сведений, находящихся в уведомлении.

Заведующему МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» МО
«Енотаевский район»

от _____
(ФИО, должность работника, телефон)

Уведомление
о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
организации или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

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

2. _____

(подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях, в том числе дата,
место и время)

3. _____

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

4. _____

_____ (наличие
доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности
указанного лица)

5. _____
_____ (иная информация, способствующая объективному рассмотрению
обращения)

ФИО, подпись, дата

Форма
журнала регистрации уведомлений о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными
лицами в муниципальном казанном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский
район»

Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятие по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание

Пронумеровано

прошнуровано и скреплено

печатать 5 лист 26

Заведующий ДОУ:

Храмова О.В./

