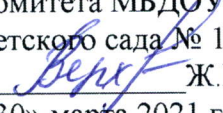


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 102**

664009, г. Иркутск, ул. Советская, 129, тел. 54-37-12, e-mail: m.u.ryazanceva@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 102

 Ж.В. Верхозина
«30» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ г.
Иркутска детского сада № 102

— Т.А. Романова

«30» марта 2021 г.

Приказ от 30.03.2021 г. № 27/6



**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ
ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ДОУ ИЛИ ИНЫМИ
ЛИЦАМИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ ОБРАЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ДЕТСКОГО САДА № 102**

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников учреждения

«30» марта 20 21 г.

Протокол № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 102 (далее – МБДОУ г. Иркутска детский сад № 102) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МБДОУ г. Иркутска детский сад № 102.

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

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее – Уведомление) составляется по образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию о согласии принять предложение лица, склонившего к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102 возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102.

2.4. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №2).

2.6. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

2.7. В случае, если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

3.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

3.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке

проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

3.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102.

3.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки.

3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102 срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

3.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению.

3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

3.8. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102 – другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.9. Работодатель обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102 и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания.

3.10. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки лицам, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102.

3.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102, в предусмотренной номенклатурой делом в течение трех лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации МБДОУ г. Иркутска детского сада № 102.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение №1
к Порядку Процедуры информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
или иными лицами и порядку рассмотрения
таких сообщений в МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 102

(Ф.И.О., должность работодателя)

(наименование организации)

От _____
(Ф.И.О., должность работника)

(домашний адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах совершения коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

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

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник)

3. _____

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

4. _____

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

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано
В Журнале регистрации уведомлений

« ____ » _____ г. № ____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение №2
к Порядку Процедуры информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
или иными лицами и порядку рассмотрения
таких сообщений в МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 102

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____
(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято _____
(Ф. И. О. лица, принявшего уведомление)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3

к Порядку Процедуры информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений
другими работниками, контрагентами
или иными лицами и порядку рассмотрения
таких сообщений в МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 102

Журнал

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

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившего уведомление, ФИО, должность, контактный номер телефона	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление