


муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27
«Детский сад комбинированного вида»
д. Савино

Утверждаю

Заведующий МАДОУ № 27

 С.М.Бельченкова

от 30.08.2023 № 88

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ
в МАДОУ № 27

Принят с учетом мнения
Профсоюзного собрания
Протокол от 30.08.2023 № 3
Общего собрания трудового коллектива
Протокол от 30.08.2023 № 1

Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику МАДОУ № 27 «Детский сад комбинированного вида» д.Савино (далее - Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником учреждения (далее - Работник) работодателя (далее - Заведующий) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работники обязаны незамедлительно уведомлять руководителя дошкольного учреждения обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений.
2. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
4. Уведомление заведующего учреждением о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками осуществляется в письменной произвольной форме на имя руководителя ДОУ, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления.
5. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении.
 - подробные сведения о коррупционном правонарушении,
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение.
 - способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.
6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).
7. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения и подписью должностного лица дошкольного учреждения. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.
8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений (далее-Должностное лицо).
9. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несет

персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

11. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления. На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона уведомления.

12. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

13. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

15. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется должностным лицом по поручению заведующего путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Уведомление направляется заведующим дошкольного учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению руководителя дошкольного учреждения Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения заведующей

18. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

19. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МАДОУ № 27 к совершению коррупционных
правонарушений

№	Дата	ФИО , должность , контактный телефон работника, направившего Уведомление	Краткое содержание Уведомления	ФИО должностного лица, принявшего Уведомление.