

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Ручеек» г. Гая Гайского муниципального округа
Оренбургской области**

462635, Оренбургская область, Гайский М.О., г. Гай, пр-кт Победы, 12А
телефон: 8(35362) 4-08-76 (e-mail) madou19g.gai@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Протоколом Общего собрания
работников МАДОУ № 19
от 23.01.2025 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:

Протоколом МАДОУ № 19
от 24.01.2025 г. № 24
Заведующий МАДОУ
К.В. Воробьева

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными
лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в МАДОУ № 19**

1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в МАДОУ № 19 (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (Приложение № 1) путем передачи его ответственному за профилактику коррупционных или иных правонарушений или руководителю Учреждения или направление такого уведомления по почте в течение одного рабочего дня.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений устно.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершённом коррупционном правонарушении;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати

Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на лицо ответственное за профилактику коррупционных или иных правонарушений в Учреждении.

5. Работодатель рассматривает уведомление и передаёт его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Лицо, принявшее уведомление, регистрирует его в Журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3).

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

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Анонимные уведомления передаются ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6. Руководитель Учреждения и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных или иных правонарушений в Учреждении обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

7. Организация проверки сведений о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

8. Результаты проверки Комиссия представляет заведующему в форме письменного заключения в трёхдневный 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, способствующие обращению о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

9. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

10. Заведующим принимается решение о передаче информации - Уведомления в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Проверка сведений о случаях коррупционных нарушений в Учреждении проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения.

12. Работник Учреждения, которому стало известно о коррупционном нарушении,

вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, аналогичном настоящим Порядком.

13. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего руководителя, 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».

14. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего 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 уведомления.

(Ф.И.О., должность руководителя)

(наименование учреждения)

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

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения в МАДОУ № 19

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершённого

_____ коррупционного правонарушения в Учреждении

_____ (дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ сообщил работник Учреждения, контрагент Учреждения

_____ или иное лицо)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ совершившим коррупционное правонарушение)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации и учёта уведомлений работодателя о совершении коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Решение принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	примечан ие
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона					

ТАЛОН – КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 202__ г. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление) « _____ » _____ 202__ г.	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ _____ _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « _____ » _____ 202__ г. _____ (подпись государственного или муниципального служащего, принявшего уведомление)
--	--

