

Муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 4»

344015, г. Ростов-на-Дону, ул. Еременко 60/13; тел.(факс): 8(863) 299-14-69 e-mail:detsad4plus@bk.ru
ОКПО 62258401 ОГРН 1096194002706 ИНН/КПП 6168028529/616801001

ПРИНЯТО

Общим собрание
трудового коллектива
МБДОУ № 4 протокол от
16.07.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 16.07.2024 №77

Заведующий МБДОУ № 4
Л.А.Пузанова

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СТАШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМИ
ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

г. Ростов-на-Дону
2024

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 4» (далее МБДОУ №4) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методикой оценки эффективности деятельности по предупреждению коррупции в государственных и муниципальных учреждениях, унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области», утверждена пунктом 3.6 протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области от 21.03.2024 № 1 и Антикоррупционной политики МБДОУ №4 (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя (МБДОУ №4) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в МБДОУ №4.

1.3. Работник МБДОУ №4, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБДОУ №4 и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя работодателя (МБДОУ №4).

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя (МБДОУ №4) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя (МБДОУ №4) о фактах совершения иными работниками МБДОУ №4, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ №4 или путем направления такого уведомления по почте, электронной почте учреждения.

1.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;

обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками МБДОУ №4, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);

- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в

Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению, которых должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати МБДОУ №4.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления МБДОУ №4 выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник МБДОУ №4 о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон уведомления направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

1.7. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.8. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление работодателю (МБДОУ №4) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Работодатель (МБДОУ №4) рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется ответственным МБДОУ №4 за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.12. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

1.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются работодателю (МБДОУ №4).

1.14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в

уведомлении, направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

1.15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.16. Работник, уведомивший работодателя (МБДОУ №4), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ №4 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений работодателя (МБДОУ №4) о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ. удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ	должность	Контактный номер телефона		