

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК.
Павлова О.В

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МКДОУ №130
От 11.01.2021г. № 6 - од

**Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками**

МКДОУ №130

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №130 г. Нижнеудинск» (далее-МКДОУ) 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 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 МКДОУ

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

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

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к другим 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.

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками (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 (дата, место, время другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МКДОУ;

- 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 МКДОУ возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКДОУ

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;

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

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3. Порядок рассмотрения сообщений работодателям о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

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 уведомлений без рассмотрения;
- оставление уведомлений без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомлений 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 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 МКДОУ

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

3.5.На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции МКДОУ срок проверки может быть продлен работодателем не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление сроков проверки не допускается;

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

3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику 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 так же по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКДОУ – 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 МКДОУ 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 МКДОУ

3.11.Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в МКДОУ, в предусмотренной номенклатурой деле в течение трех лет.

4. Заключительные положения

4.1.Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МКДОУ.

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.

Заведующему МКДОУ №130

Саюк Наталье Анатольевне

От _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(адрес, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения

в МКДОУ №130

Сообщаю, что:

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

_____ правонарушения в Учреждении, дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных нарушениях, которые совершил работник Учреждения)

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

дата

подпись

инициалы, фамилия

