

Утверждаю
заведующий МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 125
Константинова Л.А.
Приказ № 26 от « 18 » 2022 г.



**Порядок
процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами, и порядка рассмотрения таких сообщений
в МБДОУ г. Иркутска детский сад №125**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МБДОУ г. Иркутска детский сад №125 (далее – ДОУ).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

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

2.1. Работник МБДОУ г. Иркутска детский сад №125, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, осуществляется письменно, путем передачи Обращения ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (Приложение 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником ДОУ, в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентом, иным лицом (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях;
- материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

2.5. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращения граждан, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его

принятия.

2.6. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (Приложение 2) После заполнения корешок талона остается у уполномоченного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.7. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по противодействию коррупции.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Обращение принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись и должность лица, принявшего обращение)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, получившего обращение)

ТАЛОН

№ _____

Обращение принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения _____

Обращение принято:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

(номер по журналу)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, получившего обращение)

МБДОУ г. Иркутска детский сад №125

Начат _____

Окончен _____

Журнал

регистрации обращений работников о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. должность лица, подавшего обращение, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Примечание