

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. ИРКУТСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КСПК)**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 150**

664048, город Иркутск, улица Севастопольская, 247 А, тел. 44-30-66
эл. адрес – mdou150@yandex.ru сайт <https://rused.ru/irk-mdou150>

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
работников МБДОУ г.
Иркутска детский сад № 150
Протокол № 2

от 01.03.2021 г.

Тарифкина О.К.
(подпись) (расшифровка подписи)

«01» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детский сад № 150



Г.В. Вершинина

(расшифровка подписи)

от 01.03.2021 г.

Порядок

**информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и
порядок рассмотрения таких обращений в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детский сад №150**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детский сад №150 (далее – Учреждение) 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 работнику 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 Учреждения;

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

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

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным 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, контрагентами или иными лицами

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (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, контрагентами или иными лицами (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Учреждения;
- 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 в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении;

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 (Приложение №2);

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 в Учреждении;

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

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 уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления 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 в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган 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 Учреждении;

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

3.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении срок

проведения проверки может быть продлен работодателем не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается;

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

3.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения 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 Учреждении – 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 Учреждении 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 Учреждении;

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

4. Заключительные положения

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

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 МБДОУ г. Иркутска

детский сад №150 _____

От _____

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2. _____
_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МБДОУ г.Иркутска д/с №150)

3. _____
_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившем к коррупционному правонарушению)

4. _____
_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация о согласии принять предложение лица склонившего к совершению коррупционного правонарушения)

_____ (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано

В Журнале регистрации уведомлений

« ____ » _____ г. № _____
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято
от _____ (Ф. И. О. работника)
Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято
_____ (Ф. И. О. лица,
принявшего уведомление) Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами или иными
лицами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
г. Иркутска детский сад №150**

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О	Должность	Номер телефона	