

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 137»**

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ № 137
Протокол № 1
от «09» января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №137
_____ Н.Н. Псурцева
Приказ № 3
от «09» января 2025г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об утверждении порядка информирования работодателя (МБДОУ №137) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1.1. Положение об утверждении порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №137» (далее МБДОУ №137) разработано во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ №137 (далее по тексту – Положение).

1.2. Настоящее Положение об утверждении порядка определяет способ информирования работниками работодателя (МБДОУ №137) о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в МБДОУ №137.

1.3. Работник МБДОУ №137, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБДОУ №137 и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя работодателя (МБДОУ №137).

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя (МБДОУ №137) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя (МБДОУ №137) о фактах совершения иными работниками МБДОУ №137, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ №137 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 №137, 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 №137.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления МБДОУ №137 выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник МБДОУ №137 о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление 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 №137) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Работодатель (МБДОУ №137) рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется ответственным МБДОУ №137 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 №137).

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 №137), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ №137 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ №137

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «____» _____ 202__ г.
гражданина(-ки) _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Уведомление зарегистрировано в
журнале регистрации**

«____» _____ 202__ г. № _____

(подпись ответственного лица)

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений работодателя (МБДОУ №137) о фактах обращения
в целях склонения работника Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике Учреждения, направившем уведомление				Краткое содержа ние уведомл ения	Ф.И.О. лица принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	документ. удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ	должн ость	Контактн ый номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____
Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ Г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ Г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ Г.

Номер по журналу _____

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 202 _____ Г.