

МБДОУ Детский сад «Тополёк» п. Юный Оренбургского района
наименование организации

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

ПРИКАЗ

Номер документа №1/е -ОД	Дата составления 13.01.2022
--------------------------	-----------------------------

Об утверждении Порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением социально – личностного развития воспитанников «Тополёк» п. Юный Оренбургского района Оренбургской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее МБДОУ «Тополек» п.Юный) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Ю.Челединова

Приложение
к приказу МБДОУ «Тополек» п.Юный
от 15.01.22 № 1-8-09



Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Процедура определяет порядок информирования работодателя о ставшей известной работникам МБДОУ «Тополек» п.Юный (далее Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения, а так же определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МБДОУ «Тополек» п.Юный

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

РФ - Российская Федерация;

ФЗ - Федеральный Закон;

Работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Уведомление - сообщение работника Учреждения о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

4. Общие положения

4.1. Положение утверждается заведующим Учреждения.

4.2. Процедура доводится до каждого работника Учреждения персонально под роспись.

5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

5.1. Работники обязаны информировать заведующего Учреждения о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5.2. О ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами указанный работник обязан незамедлительно

устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление (Приложение № 1) в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Порядок рассмотрения сообщений

6.1. Директор Учреждения рассматривает уведомление и передает его ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для регистрации в журнале регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее - журнал) (Приложение №2 в день получения уведомления).

6.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязан выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона - уведомления (Приложение № 3). После заполнения ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, талон уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

6.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

6.5. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения. Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными

лицами хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Учреждении.

6.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6.7. Отказ в принятии уведомления ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений недопустим.

6.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

6.9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника Учреждения, контрагента Учреждения или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;

- способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

6.10. Результаты проверки ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.11. В заключении указываются:

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6.12. В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

6.13. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Комиссии по противодействию коррупции и принятия соответствующего решения.

6.14. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений для сведения. Представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки

Приложение № 1 к Порядку

(Ф.И.О., председателя комиссии) (наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О., должность работника, направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционные правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, дата, место, время)

2. _____

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Учреждения, контрагент Учреждения или иное лицо)

3. _____

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

_____ (дата и время заполнения уведомления) (ФИО.) (подпись)

Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

Начато _____
Окончено _____

Приложение № 3 к Порядку

<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ КОРЕШОК</p> <p>№ Уведомление принято от (Ф.И.О. работника)</p> <p>краткое содержание уведомления</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление) (номер по журналу регистрации уведомлений)</p> <p>(подпись лица, получившего талон- уведомление) « » 20 г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ Уведомление принято от (Ф.И.О. работника)</p> <p>краткое содержание уведомления</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., секретаря комиссии принявшего уведомление) (номер по журналу регистрации уведомлений)</p> <p>(подпись лица, получившего талон- уведомление) « » 20 г</p>
---	--