

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МО ПИОНЕРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»

П Р И К А З

31.01.2020г.

№ 3/5 - О

Об утверждении Порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику МАДОУ «Детский сад №2» Пионерского городского округа информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

В целях профилактики коррупции в МАДОУ «Детский сад № 2 «Пионерского городского округа и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику МАДОУ «Детский сад №2» Пионерского городского округа информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

врио заведующего



T. B. Kapushinskaya

Т.В. Капущинская



УТВЕРЖДАЮ:
врио заведующего
МАДОУ «Детский сад № 2»

 Т.В. Капушинская

Приказ от 31.01.2020г. № 3/5-О

ПОРЯДОК
информирования работодателя о ставшей известной работнику
МАДОУ «Детский сад № 2» Пioneрского городского округа»
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику МАДОУ «Детский сад № 2» Пионерского городского округа» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником МАДОУ «Детский сад № 2» (далее - Работник) работодателя (далее – Заведующий) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работники обязаны незамедлительно уведомлять заведующего обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

2. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом заведующего с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком (Приложение № 1).

4. Уведомление Заведующего о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения осуществляется в письменной произвольной форме на имя заведующего, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и **направляется по почте (в кабинет заведующего).**

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении.

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику учреждения.

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

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ДОУ. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается **на заведующего**.

9. Заведующий обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 1 и 3 настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Заведующий в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью заведующего и оттиском МАДОУ «Детский сад № 2». Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Заведующий, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись заведующего, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

12. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

13. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

15. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется старшим воспитателем по поручению заведующего путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации,

МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Уведомление направляется заведующим в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению заведующего Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Директора.

18. Государственная защита работника центра, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

19. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника ДОО, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником ДОО уведомления.

Приложение № 1

ФИО, должность руководителя МАДОУ
«Детский сад №2»

ФИО, должность работника МАДОУ
«Детский сад №2»

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения в
МАДОУ «Детский сад № 2»

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МАДОУ «Детский сад № 2»)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение).

(дата,

подпись,

инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
МАДОУ «Детский сад № 2»

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике МАДОУ «Детский сад № 2»				Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность	Контактный номер телефона	

ТАЛОН – КОРЕШОК № _____ Ф.И.О. работника МАДОУ «Детский сад № 2» _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление _____ « _____ » _____ 201 _____	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О. работника МАДОУ «Детский сад № 2» _____ Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Талон получен: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление _____ « _____ » _____ 201 _____ _____
--	--