

ПРИНЯТО

Председатель ППО

 Г.А.Хайбуллина

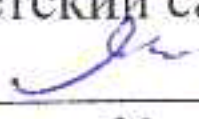
Протокол № 1

от «25» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 16»

 Яминова Г.М.

Приказ № 123-0

«26» 08 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников МАДОУ

«Детский сад № 16»

Протокол № 1

от «29» 08 2024 г.

**ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА
информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками**

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 16»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и рассмотрению таких сообщений в деятельности МАДОУ «Детский сад № 16» г. Стерлитамак РБ (далее – Учреждение).
- 1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.
- 1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет ответственный за противодействие коррупции в Учреждении.
- 1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.
- 1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех работников.

2. Требования, предъявляемые к обращению.

- 2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.
- 2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:
 - фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
 - обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
 - наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
 - иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.
- 2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.
- 2.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений.

- 3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в Учреждении.
- 3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.
- 3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции в Учреждении.
- 3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

- 3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта о совершения коррупционных правонарушений (далее – комиссия).
- 3.6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.
- 3.7. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.
- 3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
- 3.9. В заключении указываются:
- состав комиссии;
 - 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 причинам и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;
- 3.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения, комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
- 3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:
- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
 - содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
 - содержащие неразборчивые слова на русском языке.
- 3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.
- 3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

- 4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе Учреждения.
- 4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов

Приложение 1
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками
в МАДОУ «Детский сад № 16» г. Стерлитамак РБ

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 16»

от _____

ФИО, должность работника

_____ Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения в МАДОУ «Детский сад № 16»

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения в МАДОУ «Детский сад № 16»)

(дата, место, время, другие условия)

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

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками
в МАДОУ «Детский сад № 16» г. Стерлитамак РБ

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
в МАДОУ «Детский сад № 16» г. Стерлитамак РБ

№ п/ п	Номер, дата уведомления	ФИО работника	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона	Кратное содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление