

Принят  
на общем собрании работников  
МКДОУ «Детский сад № 23»  
(протокол от 30.04.2018 № 3 )

Приложение 3  
к приказу МКДОУ  
«Детский сад № 23»  
от 07.05.2018 № 578/04-01

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
о ставшей известной работнику МКДОУ «Детский сад № 23»  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими лицами**

1. Информирование работодателя о ставшей известной работнику МКДОУ «Детский сад № 23» (далее – ДОУ) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами осуществляется путем передачи письменного уведомления, составленного по утвержденной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку), ответственному за коррупционные и иные правонарушения в ДОУ или направление такого уведомления по почте.

2. Работник ДОУ обязан незамедлительно уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений. В случаях нахождения работника ДОУ в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы. Сроки уведомления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента факта, ставшего известным работнику ДОУ о коррупционном правонарушении.

3. 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 совершенном коррупционном правонарушении;

    подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику;

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

    способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале установленной формы (Приложение 3 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован, подписан директором и заверен оттиском печати ДОУ.

5. Ведение журнала регистрации поступившей информации о случаях совершения коррупционных правонарушений осуществляется ответственным

за профилактику коррупционных и иных правонарушений,  
назначенным приказом заведующего ДОУ.

Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон – уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (Приложение 2 к настоящему Порядку).

Талон – уведомление состоит из двух частей: корешка талона – уведомления и талона – уведомления. После заполнения корешок талона – уведомления остается у уполномоченного лица, а талон – уведомления вручается работнику ДООУ, направлявшему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон – уведомление направляется работнику, направлявшему уведомление по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона – уведомления не допускается. Анонимные уведомления передаются в комиссию по противодействию коррупции или ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДООУ, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, представителем работодателя.

6. Организация проверки сведений о случаях совершения коррупционных правонарушений в ДООУ осуществляется по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений.

7. Уведомление направляется заведующим, представителем работодателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению работодателя, представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

8. Проверка сведений о случаях коррупционных нарушений в ДООУ проводится прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя, представителя работодателя.

9. Работник ДООУ, которому стало известно о коррупционном правонарушении вправе уведомлять об этом работодателя, представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита работника ДООУ, 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».

11. Заведующим принимаются меры по защите работника ДОУ, 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 уведомления.

Принято  
на общем собрании работников

Приложение 1  
к Порядку информирования

МКДОУ «Детский сад № 23»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

работодателя о ставшей известной  
работнику МКДОУ «Детский сад №  
23» информации о случаях  
совершения коррупционных  
правонарушений иными лицами, утв.  
приказом МКДОУ «Детский сад №  
23» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма уведомления о ставшей известной работнику МКДОУ «Детский сад № 23» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иными лицами**

Заведующему МКДОУ «Детский сад № 23» \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. заведующего

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о сообщении случая коррупционного правонарушения  
в МКДОУ «Детский сад № 23»

1. Сообщаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в МКДОУ «Детский сад № 23»)

2. \_\_\_\_\_

( дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Принято  
на общем собрании работников

Приложение 2  
к Порядку информирования

МКДОУ «Детский сад № 23»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

работодателя о ставшей известной  
работнику МКДОУ «Детский сад №  
23» информации о случаях  
совершения коррупционных  
правонарушений иными лицами, утв.  
приказом МКДОУ «Детский сад №  
23» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<p><b>ТАЛОН – КОРЕШОК</b> № _____ от _____</p> <hr/> <p>Ф.И.О. работника МКДОУ «Детский сад № 23»</p> <p><b>Краткое содержание уведомления</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « _____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p><b>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____ от _____</p> <hr/> <p>Ф.И.О. работника МКДОУ «Детский сад № 23»</p> <p><b>Краткое содержание уведомления</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p>Ф.И.О. и подпись лица, получившего уведомление « _____ » _____ 20 ____ г.</p>





