

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ № 15

Мезинова Н.Л.

Приказ от 27.04.2024 № 18/2- од

## **ПОРЯДОК**

**информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных  
правонарушений в  
муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении города  
Ростова-на-Дону «Детский сад № 15»**

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 15» (далее по тексту - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Методики оценки эффективности деятельности по предупреждению и противодействию коррупции в государственных и муниципальных учреждениях, унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области, утвержденной Протоколом заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области от 21.03.2024 № 1.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и на лиц, сотрудничающих с Учреждением на основании гражданско-правовых договоров.

## **II. Порядок уведомления**

2.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его представителю работодателя, лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить ответственное должностное лицо обо всех случаях ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения.

2.3. В случаях нахождения работника в отпуске, вне места работы он обязан уведомить ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

2.4. Предоставление уведомления осуществляется работником в течении одного дня с момента того, как работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

### **III. Требования, предъявляемые к обращению**

3.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

3.2. 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.

3.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности архива, предложения о мерах по их устранению.

3.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, 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.

### **IV. Регистрация и рассмотрение обращений**

4.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным должностным лицом.

4.2. Работодатель рассматривает уведомление или ответственное должностное лицо регистрируют в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления (приложение № 2). Анонимные уведомления передаются ответственному должностному лицу, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

4.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного должностного лица.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

4.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом ректора.

4.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.9. 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 обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателем по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.11. 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.

4.12. 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 уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

4.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему ответственному должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

## **V. Ответственность**

5.1. В случае установления фактов нарушения норм настоящего Порядка сотрудники Учреждения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами Учреждения, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующему основанию.

## **VII. Заключение**

7.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

7.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения и действует до замены новым (по необходимости).

Заведующему МАДОУ № 15  
Мезинова Н.Л.

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

(Ф.И.О. должность работника  
организации, представившего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о ставшей известной работнику информации**  
**о случаях совершения коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в Учреждении)

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

(дата, место, время другие условия)

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

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

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

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

