МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДМИТРИАДОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛУКОМОРЬЕ» НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

346843, Ростовская область, Неклиновский район, поселок Дмитриадовка, Транспортная улица, дом 24-а

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на Общем собрании работников МБДОУ  Протокол от \_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ | Утверждено.  Заведующий МБДОУ «Лукоморье»  п. Дмитриадовка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Павлова  Приказ по МБДОУ «Лукоморье»  п. Дмитриадовка  от\_\_\_\_\_\_\_.201\_\_\_г. №\_\_ |

**Порядок информирования работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушении**

**другими работниками**

**МБДОУ «Лукоморье»**

**п. Дмитриадовка**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и рассмотрению таких сообщений в деятельности МБДОУ «Лукоморье» п. Дмитриадовка.
   2. (далее - Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
   3. Основными задачами работы с обращениями о проявлениях коррупции в деятельности МБДОУ «Лукоморье» п. Дмитриадовка являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.
   4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения совершения коррупционных правонарушений работника (далее Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
2. **Порядок уведомления работодателя.**
   1. Уведомление оформляется и подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его заведующему МБДОУ «Лукоморье» п. Дмитриадовка или должностному лицу ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (далее - должностное лицо) или направляется по почте.
   2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
   3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.
   4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.
   5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к работнику МБДОУ «Лукоморье» п. Дмитриадовка, в связи с исполнением им должностных обязанностей в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия):
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

1. **Регистрация уведомлений**
   1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
   2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации).
   3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
   4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или

направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

* 1. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.
  2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

1. **Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**
   1. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад заведующему «Лукоморье» п. Дмитриадовка.
   2. По решению заведующего уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления. Организация проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции МБДОУ «Лукоморье» п. Дмитриадовка.

* 1. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:
* проводить беседу с работником;
* изучать представленные работником дополнительные материалы;
* получать от работника пояснения по представленным им материалам;
* наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их

согласия.

* 1. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
  2. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением

материалов проверки представляется заведующему.