

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 25»**

344049, г. Ростов-на-Дону, зд. Еременко, 94/1, тел. 8 (863) 210-28-14, e-mail: mbdou25.2021@yandex.ru
ИНН 6168115186; КПП 616801001; ОКПО 5557547; ОГРН 1216100025525

Утверждено:
Заведующий МБДОУ №25

Милькина А.Ю.
Приказ № 72 от 16.07.2024 г.

Подписано: Милькина Анна Юрьевна
DN: cn=Милькина Анна Юрьевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД №
25", email=mbdou25.2021@yandex.ru
Причина: Я одобряю этот документ

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ
РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ
ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ В МБДОУ № 25**

1.1. Порядок информирования работниками МБДОУ № 25 о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 25» (далее по тексту – Учреждение) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ №25 (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками МБДОУ №25 о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Учреждении.

1.3. Работник МБДОУ № 25, которому стало известно о фактах совершения иными работниками ДОУ и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом заведующего МБДОУ № 25.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление заведующего МБДОУ № 25 о фактах совершения иными работниками МБДОУ № 25, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении или путем направления такого уведомления *по почте, электронной почте*.

1.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

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

- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;
- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками МБДОУ № 25, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению, которых должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати МБДОУ № 25.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

1.7. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.8. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление заведующему МБДОУ № 25 для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Заведующий рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.12. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

1.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются заведующему.

1.14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении,

направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

1.15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.16. Работник, уведомивший заведующего МБДОУ № 25, правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ № 25 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

[illegible]

(подпись ответственного лица)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« ____ » _____ 202 ____ Г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« ____ » _____ 202 ____ Г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и расшифровка должность лица, принявшего уведомление)

« ____ » _____ 202 ____ Г.

Номер по журналу _____

(подпись лица, получившего уведомление)

« ____ » _____ 202 ____ Г.