

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником МАДОУ «Красноярский детский сад №141» (далее по тексту - МАДОУ) работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех известных им фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом Работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками МАДОУ осуществляется письменно путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений или направления такого уведомления по почте. Примерная форма уведомления прилагается (Приложение № 1).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 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 МАДОУ.

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

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).

7. Ведение Журнала в МАДОУ возлагается на ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в МАДОУ.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МАДОУ.

9. Работник, ответственный за профилактику коррупционных

правонарушений в МАДОУ в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- дата уведомления (указывается дата уведомления);
- сведения о работнике, направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление.
- отметка о получении копий (копии получил, подпись) уведомления.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

11. Работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в МАДОУ не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает его направление Заведующему МАДОУ.

12. По решению Заведующего МАДОУ уведомление Работника передается в Комиссию МАДОУ по соблюдению требований к служебному поведению работников МАДОУ и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

13. Государственная защита работника МАДОУ, 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](#) от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

14. Работодателем принимаются меры по защите работника МАДОУ, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера заработной платы и иных выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника МАДОУ, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ.

Приложение N 1
к Порядку информирования
работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

_____ (ФИО, должность работодателя)

От _____

_____ (ФИО, должность работника МАДОУ
« Красноярский детский сад №141»)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

Сообщаю, что _____

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

_____ (дата, место, время, другие условия)

Коррупционное правонарушение осуществлялось посредством

_____ (способ совершения: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и др.)

Коррупционное правонарушение производилось

_____ (обстоятельства совершения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку информирования
работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками или иными лицами

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений другими
работниками или иными лицами

N	Дата уведомления	Сведения о работнике			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, регистрирующего его уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
		Фамилия, имя, отчество подавшего уведомление	Замещаемая должность	Контактный номер телефона				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления
работников с Порядком информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или
иными лицами

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника (полностью)	Должность работника	Дата ознакомления	Личная подпись, работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

