

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ № 13
Протокол № 2 от 30.12.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 199 от 30.12.2020 г.
Заведующий МАДОУ № 13
Е.В.Ившина

СОГЛАСОВАНО
Председателем профсоюзного комитета
МАДОУ № 13
Е.А.Лимаева

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами
организации и порядка рассмотрения таких сообщений
в МАДОУ № 13.**

1. Общие положения.

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Процедура информирования работодателя

о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

2.1. Работник МАДОУ № 13, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.3. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение № 1), должен содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;

– описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником МАДОУ № 13, в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентам, иным лицом (дата, место, время, другие условия);

– подробные сведения о коррупционном правонарушении;

– материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

2.5. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращения граждан, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

2.6. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение №2) После заполнения корешок талона остается у уполномоченного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.7. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по противодействию коррупции.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

Приложение № 1
Заведующему МАДОУ № 13
Ившиной Е.В.

от _____

(Ф.И.О. ,место жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ
гражданина (сотрудника МАДОУ № 13)
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что _____

(Ф.И.О. сотрудника МАДОУ № 13 , описание обстоятельств, при

_____ которых стало известно о случаях совершения коррупционных

_____ правонарушений сотрудником МАДОУ № 13) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

Материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии _____

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение №2

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Обращение принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения _____

(подпись и должность лица, принявшего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН

№ _____

Обращение принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения _____

Обращение принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего обращение)

