

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о**  
**случаях совершения коррупционных правонарушений**  
**другими работниками или иными лицами**  
**МБДОУ № 102**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в МБДОУ № 102 разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ № 102(далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Учреждении.

1.3. Работник МБДОУ № 102, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБДОУ № 102 и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом работодателя.

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

1.4. Уведомление работодателя о фактах совершения иными работниками МБДОУ № 102, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ № 102 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 № 102, 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 № 102.

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 работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Работодатель 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 работодателю.

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 работодателя, правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ № 102 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Журнал регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами  
МБДОУ № 102**

N п/ п	Дата регистрац ии	Ф.И.О., должность лица, представивш его уведомление	Ф.И.О., должност ь лица, принявше го уведомле ние	Подпись лица, принявше го уведомле ние	Отметка о передаче копии зарегистрирован ного уведомления работнику, подавшему данное уведомление	Отметка о передаче уведомлен ия работадате лю