



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 192
Е.Е. Типало
Приказ № 54 от 04.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке информирования работниками работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных
нарушений другими работниками,
иными лицами, и рассмотрения таких сообщений
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении города Ростов-на-Дону «Детский сад № 192»

**Порядок информирования работниками работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
коррупционных нарушений другими работниками,
иными лицами, и рассмотрения таких сообщений.**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростов-на-Дону «Детский сад № 192» (далее ДООУ)

1.2 Основными задачами работы с обращениями сотрудников о проявлениях коррупции в деятельности ДООУ являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3 Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности ДООУ осуществляет рабочая группа по профилактике коррупции.

1.3 При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.4 Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности ДООУ доводится до сведения всех сотрудников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1 В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2 Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

б) обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

в) наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

г) иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3 Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности ДООУ, предложения о мерах по их устранению.

2.4 Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не

указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение предложений

3.1 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

3.2 Работодатель рассматривает обращение и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные обращения передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ДОУ, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3 Обязанность по ведению журнала регистрации и учета обращений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в ДОУ возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению.

3.4 Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5 С целью организации проверки работодатель приказом создает комиссию в составе: председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии, по проверке факта обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6 В ходе проверки должны быть установлены:

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- б) действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.7 Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного ответа в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.8 В ответе указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления обращения;
- д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

3.9 В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в

закключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.10 Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- а) содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- б) содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- в) содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.11 Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.12 По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ДОУ.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения заведующим ДОУ и действует до замены новым (по необходимости).

Заведующему МБДОУ № 192

Е.Е. Типало

От ФИО работника

(место жительства, телефон)

О Б Р А З Е Ц О Б Р А Щ Е Н И Я

работника, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. Ф.И.О. гражданского служащего или руководителя подведомственной организации
2. описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений гражданским служащим или руководителем подведомственной организации
3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил гражданский служащий или руководитель подведомственной организации
4. материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВ-НА-
ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 192»

344016 г. Ростов-на-Дону; ул. Дебальцевская, 4 ИНН 6165186598
тел./факс 8(863) 278-05-15 E-mail: mbdou192@yandex.ru [https:// www.mbdou192.ru](https://www.mbdou192.ru)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СОТРУДНИКОВ
О СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ**

НАЧАТ _____
ОКОНЧЕН _____

№ п/п	Дата поступления обращения	Краткое содержание обращения	ФИО ответственного за регистрацию	Подпись ответственного за регистрацию