

**Муниципальное казенное учреждение  
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону»  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 229»  
(МБДОУ № 229)**

**2-я Краснодарская ул., 82  
г. Ростов-на-Дону, 344091  
ОКПО 44857983 ОГРН 1026104372051  
ИНН/КПП 6168099047/616801001**

**тел./факс: (863) 266-75-47  
E-mail: mdoy\_229@mail.ru**

Учено мнение  
Выборного органа первичной  
Профсоюзной организации МБДОУ № 229  
Председатель выборного органа первичной  
Профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.А. Солдатова



Утверждаю:  
Приказ по МБДОУ № 229  
от «15» июля 2024г. № 75  
Заведующий МБДОУ № 229  
\_\_\_\_\_ Т.М. Трилисова



**ПОРЯДОК  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками или иными лицами в МБДОУ № 229**

г. Ростов-на-Дону

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления представителя работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами в МБДОУ № 229**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в МБДОУ № 229 разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ № 229 (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в МБДОУ № 229.

1.3. Работник МБДОУ № 229, которому стало известно о фактах совершения иными работниками МБДОУ № 229 и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя (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 представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения иными работниками МБДОУ № 229, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ № 229 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 № 229, 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, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати МБДОУ № 229.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче работнику, 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 представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Представитель нанимателя (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 представителю нанимателя (работодателя).

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 представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ № 229 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.