муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад №249» (МБЛОУ №249)

ул Белостокская 31А, г. Ростов-на-Дону, 344103

тел./факс (8632) 222-16-45,. E-mail: <u>mdou249@yandex.ru</u> ОКПО 44858646, ОГРН 1026104365451, ИНН/КПП 6168098999/616801001

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДЕНО
	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Приказом МБДОУ № 249
Председатель	Constitute	от 16.07.2024 г. №55
Профсоюзного комитета	Сертификат: 0E5582D567AF5E1541F7D51891510538 Владелец: Срабионова Ирина Александровна Действителен: с 13.12.2023 до 07.03.2025	Заведующий МБДОУ №249
И.А.Авакян		И.А. Срабионова
Протокол № 3 от 15.07.202	4 г.	

ПОРЯДОК

уведомления заведующего МБДОУ № 249 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

- 1.1. Порядок информирования работниками МБДОУ № 249 о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №249» (далее по тексту Учреждение) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике МБДОУ № 249 (далее по тексту Порядок).
- 1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками МБДОУ № 249 о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Учреждении.
- Работник МБДОУ 249. 1.3. $N_{\underline{0}}$ которому стало известно фактах совершения иными работниками ДОУ другими лицами правонарушений, коррупционных обязан незамедлительно письменно уведомить об этом заведующего МБДОУ № 249.

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

1.4. Уведомление заведующего МБДОУ № 249 о фактах совершения иными работниками МБДОУ № 249, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем

передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении или путем направления такого уведомления *по почте*, электронной почте. (Приложение № 1)

- 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 № 249, 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 печати МБДОУ № 249.(Приложение №2)

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, талонуведомление 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 заведующему МБДОУ № 249 для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
- 1.10. Заведующий 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 заведующему.
- 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 заведующего МБДОУ № 249, правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками МБДОУ № 249 или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку уведомления заведующего МБДОУ № 249 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

		заведующе	му МЬДОУ №	249		
			OT			
					цолжность р	
	_					
	_			Адрес мес	га жительст	ва, номер телефона
о сообщении с Сообщаю, что:	случая коррупци		онарушения в _			-
						
(описание обстояте	льств, при котор правонарушени				э коррупцис)	онного
	(дата, м	иесто, время,	другие услови	(к		
(все извес	гные сведения о	физическом	(юридическом)) лице, соверц	ІИВШИМ	
	кор	рупционное	нарушение)			

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Порядку уведомления заведующего МБДОУ № 249 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в МБДОУ № 249

$N_{\underline{0}}$	Номер,	ФИО	Документ,	Должность	Контактн	Кратное	ФИО лица
Π/	дата	работни	удостоверяющ		ый номер	содержани	принявшег
П	уведомлен	ка	ий личность		телефона	e	O
	ия					уведомлен	уведомлен
						РИ	ие