

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 «Ромашка» (МАДОУ «Детский сад № 16»)

462635, Оренбургская область, г. Гай, улица Ленина, 47-а, тел./факс: 8(35362)3-16-61
e-mail: m.detskiisad16@yandex.ru

ПРИКАЗ

28.12.2024 г.

№ 284

Об утверждении Порядка процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядка рассмотрения таких сообщений

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики МАДОУ «Детский сад № 16»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2025 г. Порядок (далее Порядок) процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядка рассмотрения таких сообщений (Приложение 1).

2. Всем работникам соблюдать в своей деятельности Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядка рассмотрения таких сообщений в МАДОУ «Детский сад № 16».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 16»



М.Н. Султашева

**Порядок процедуры информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами, иными лицами,
и порядка рассмотрения таких сообщений
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №
16 «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Порядок процедуры 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. Порядок процедуры информирования работодателя ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

2.1. Работник МАДОУ «Детский сад № 16», которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением им 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, в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентом, 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 обращений 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, подписать 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. Настоящий Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2025 г. Порядок (далее Порядок) процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядок рассмотрения таких сообщений (Приложение 1).

2. Всем работникам соблюдать в своей деятельности Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядок рассмотрения таких сообщений в МАДОУ «Детский сад № 16».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 16»



М.Н. Султанова