Приложение № 3 к приказу

от 19.01.2021 г. № 2-од

**Порядок**

**информирования работниками МКДОУ ШР «Детский сад № 12 «Солнышко» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений**

**1. Общие положения**

1. Порядок информирования работниками МКДОУ ШР «Детский сад   
№ 12 «Солнышко» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, и порядок рассмотрения таких обращений (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, и порядок рассмотрения таких обращений в МКДОУ ШР «Детский сад № 12 «Солнышко».

3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

**2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами**

4. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника учреждения.

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

6. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами (далее - Уведомление) осуществляется письменно, в течение одного рабочего дня путем передачи его лицу, ответственному за организацию антикоррупционной деятельности, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в МКДОУ ШР «Детский сад № 12 «Солнышко», согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении должен содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами (дата, место, время, другие условия), согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц, уже совершенных коррупционных правонарушениях работником, или о факте совершения коррупционного правонарушения другими лицами или контрагентами учреждения;
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению или совершившем его;
* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. **Порядок рассмотрения обращений работников МКДОУ ШР «Детский сад № 12 «Солнышко» о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами**

8. Все Уведомления подлежат обязательной регистрации в день их получения в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или в случае обнаружения факта совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения (далее – Журнал), согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МКДОУ ШР «Детский сад № 12 «Солнышко». Обязанность по ведению журнала в учреждения возлагается на лицо, ответственное за организацию антикоррупционной деятельности, наделенное функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в МКДОУ ШР «Детский сад № 12 «Солнышко».

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за организацию антикоррупционной деятельности учреждения.

10. Анонимные Уведомления не принимаются.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Уведомлении, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Заключительные положения**

12. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МКДОУ ШР «Детский сад № 12 «Солнышко».

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

14. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МКДОУ ШР «Детский сад № 12 «Солнышко».

Заведующий МКДОУ ШР

«Детский сад № 12 «Солнышко» Т.В. Захарова