

**Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 198
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**
660028, г. Красноярск, ул. Партизанская 70 Б; 8(391) 248-52-19, 8(391) 248-15-48;
660113, г. Красноярск Тотмина, 3 А, тел. 8 (391) 247-41-34 660074,
г. Красноярск Ленинградская, 38, тел. 8 (391) 248-16-58 e-mail: Ndou198@mail.ru

Принято на общем собрании коллектива
ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»
Протокол № 1
от «10» января 2022г.

Утверждаю:
Заведующий ЧДОУ
«Детский сад № 198 ОАО «РЖД»
Н.А. Овчинникова
Приказ № 144 от «10» января 2022 г.

**Положение о процедуре информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами организации или иными лицами и порядок
рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи
обозначенной информации**

1. Общие положения

1.1. Положение о процедуре информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи обозначенной информации, (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организации мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.11.2013г., Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 27.11.2017г. № 355-ФЗ, распоряжения ОАО «РЖД» от 05.05.2016 № 825р «Об утверждении Регламента работы Горячей антикоррупционной линии ОАО «РЖД», Антикоррупционной политики ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или

иными лицами в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» (далее по тексту ЧДОУ).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

2.1. Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (Приложение 1) путем передачи его уполномоченному работодателем (далее – уполномоченное лицо) или направление такого уведомления по почте.

2.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

2.3. 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 совершенном коррупционном правонарушении;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение.

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

2.5. Ведение журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо из членов Комиссии по противодействию коррупции.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомления вручается работнику Учреждения, направлявшему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон–уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3. Порядок рассмотрения таких сообщений о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

3.1. Организация проверки сведений о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении осуществляется по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений.

3.2. Уведомление направляется работодателем или представителем работодателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению работодателя, представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.3. Проверка сведений о случаях коррупционных нарушений в Учреждении проводится прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения работодателя, представителя работодателя.

3.4. Работник Учреждения, которому стало известно о коррупционном правонарушении, вправе уведомлять об этом работодателя, представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

3.5. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных

федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

3.6. Работодателем, представителем работодателя принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат премий, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

Заведующему ЧДОУ
«Детский сад № 198 ОАО «РЖД»

от _____

(ФИО, должность работника, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения
в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»)

2. _____

(дата, место, время, другие условия)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных
правонарушений в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»

№	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

<p>ТАЛОН – КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p align="center">Ф.И.О. работника</p> <p>_____</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 201 _____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 201 _____</p>	<p>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. работника</p> <p>_____</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Талон получен:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 201 _____</p>
--	---