

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №41 «Росинка»**

СОГЛАСОВАНО:

на общем собрании трудового
коллектива

Председатель ППО

Н.С. Носаева
Протокол №04 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №41 «Росинка»

Р.А. Ротова
Приказ №226 от 30.08.2023 г.

ПОРЯДОК

**уведомления руководителя муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада
№41 «Росинка» о ставших известными случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений**

1. Настоящий Порядок уведомления руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства по урегулированию конфликта интересов и утверждения Порядка уведомления работодателя о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и определяет:

1.1. процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее - Учреждения) в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

1.2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

1.3. порядок регистрации уведомления;

1.4. порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по формам, указанных в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает работодателю - заведующему Учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений руководитель образовательного учреждения по ведет "Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных действий" по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего Учреждения и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- сведения об уведомителе (фамилия и инициалы работника Учреждения) обратившегося с уведомлением;
- дата и место обращения, краткое изложение обстоятельств дела;
- решение о проведении проверки (дата, номер);
- решение принятое по результатам проверки;
- дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры;
- примечание.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – Комиссии по противодействию коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения; данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник Учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений; дата представления уведомления;
- подпись работника Учреждения.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

5. В течение трех рабочих дней Комиссия по противодействию коррупции и (или) руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в деле Учреждения в соответствии с номенклатурой дел по антикоррупционной деятельности в Учреждении.

6. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию в представительном органе работников (Первичной профсоюзной организации). Вступает в силу после согласования общим собранием трудового коллектива, с даты его утверждения руководителем Учреждения, Порядок утрачивает силу в случае принятия нового.

7. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Заведующему МАДОУ г.Нижевартовска ДС
№41 "Росинка"

от _____
(ФИО гражданина; наименование организации,
ФИ.О. лица представляющего организацию)

(место жительства, телефон гражданина; адрес и
телефон организации)_____

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина или организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

(Фамилия, имя, отчество работника образовательного учреждения)

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения
коррупционных правонарушений работником образовательного учреждения)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник
образовательной организации)

(материалы, подтверждающие обращение, при их наличии)

(подпись, инициалы и фамилия)

(дата)

Заведующему МАДОУ г.Нижневартовска ДС
№41 "Росинка"

от _____
(ФИО работника Учреждения)

(место жительства, телефон) _____

ОБРАЩЕНИЕ

работника Учреждения по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений:

Характер обращения; данные о лицах, обратившихся к работнику образовательного учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений:

Иные сведения, которые работник образовательного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений:

дата
представления уведомления

подпись работника
образовательного учреждения

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

«Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных действий муниципального автономного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка»

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего образовательного учреждения и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- сведения об уведомителе (фамилия и инициалы работника Учреждения) обратившегося с уведомлением;
- дата и место обращения, краткое изложение обстоятельств дела;
- решение о проведении проверки (дата, номер);
- решение принятое по результатам проверки;
- дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры;
- примечание.

