

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад №17 «Ладушки»
(МАДОУ города Нижевартовска ДС №17 «Ладушки»)**

Принято: на собрании общего
Трудового коллектива
протокол №17 от 13.09.2024

Утверждено:
Заведующий МАДОУ города
Нижевартовска ДС №17 «Ладушки»

_____ Я.В. Полятыкина

Приказ № 641 от 13.09.2024

Регистрационный №19
от 13.09.2024

Порядок

**уведомления руководителя муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижевартовска
детского сада №17 «Ладушки» о ставших известными случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений, а так же о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Порядок
уведомления руководителя муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижневартовска
детского сада №17 «Ладушки» о ставших известными случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений, а так же о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок информирования работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска ДС №17 «Ладушки» (далее – учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений, а так же о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Действие Положения распространяется на всех работников МАДОУ вне зависимости от занимаемой должности, *за исключением руководителя.*

3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме, Приложение 1.

6. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7. 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 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.

8. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Порядку) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

11. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

12. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

13. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

14. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

15. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного

правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

16. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Управляющего совета и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

16. 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.

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

Порядок подготовила:
заместитель заведующего по ВМР
Бабкова О.М.

Приложение 1 к Порядку

Заведующему МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №17 "Ладушки"

от _____
(ФИО работника Учреждения)

(место жительства, телефон) _____

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) _____

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №17 "Ладушки"

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 №17 «Ладушки»

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.