СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании трудового коллектива
Протокол от 25.09.2019 г. №5

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №29 «Ёлочка»
Т.М.Корнеенко
Приказ от 07.10.2019 №339

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
КОПИЯ ВЕРНА
Сертификат: 412822969EC66054F6F02844CBEB56C3789F2DF8
Владелец: Корнеенко Татьяна Михайловна
Действителен: с 14.10.2021 до 14.01.2023

Порядок уведомления руководителя о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»

1. Настоящий порядок уведомления руководителя МАДОУ г.Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения таких сведений (далее Порядок) для проведения проверки таких сведений разработан в целях реализации законодательства по урегулированию конфликта интересов и утверждении 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:

1.1процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику МАДОУ г.Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений**;**

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

1.3. порядок регистрации уведомления; порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.4.порядок организации проверки сведений, содержащих уведомление.

2. Во всех случаях обращения к работнику образовательного 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 образовательного учреждения передает работодателю - руководителю, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений руководитель ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений», по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью и печатью руководителя учреждения.

В Журнале указываются:

– порядковый номер уведомления;

– дата и время принятия уведомления;

– фамилия и инициалы работника образовательного учреждения, обратившегося с уведомлением;

– краткое содержание уведомления; фамилия и инициалы должностного лица, принявшего уведомление;

– подпись должностного лица, принявшего уведомление.

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 – руководителю образовательного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

– фамилия, имя, отчество работника образовательного учреждения;

– занимаемая должность;

– 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 дошкольного образовательного учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

– иные сведения, которые работник дошкольного образовательного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений; дата представления уведомления;

– подпись работника образовательного учреждения;

– подпись руководителя о факте принятия уведомления.

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

5. В течение трех рабочих дней работодатель 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, работодатель 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 делах образовательного учреждения.

Приложение №1 к Порядку

Заведующему МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №29 «Ёлочка»
от_____
(ФИО гражданина: наименование организации.
(ФИО , лица представляющего организацию)
_____
_____
_____
(место жительства , телефон, адрес и телефон организации)
_____
_____

ОБРАЩЕНИЕ
гражданина или организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
_____
(ФИО работника организации)
_____
_____
_____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения Коррупционных правонарушений работников учреждения)
_____
_____
_____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник учреждения)_____
_____
_____
_____
_____
_____
(материалы, подтвержающие обращение, при их наличии)_____
_____
_____
_____

_____
(подпись, ФИО)

_____
(дата)

Приложение №2 к Порядку

Заведующему МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №29 «Ёлочка»
от_____
(ФИО работника учреждения)
_____
_____
_____
(место жительства , телефон, адрес)
_____
_____

ОБРАЩЕНИЕ
гражданина или организации 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 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 в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
(подпись, ФИО)

_____
(дата)

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

Приложение №3 к Порядку

Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка»

№ п/п	Дата и время регистрации	ФИО уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	ФИО и подпись принявшего уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Приложение №4 к Порядку

Журнал регистрации обращений граждан о возможных коррупционных правонарушений
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска
детского сада №29 «Ёлочка»

№ п/п	Входящий номер,дата регистрации	№ поступившего обращения	Сведения о заявителей		Дата и тема обращения	Кому и когда направлено	Принятое решение	Дата и исх.№	Примечание
			ФИО, должность	Контактные данные					