

Принято:
На общем собрании работников
МБДОУ ДС № 47 «Успех»
Протокол № 2 от 14.02.2024 г.

Утверждено
приказом МБДОУ ДС №47 «Успех»
от 31.01.2024 г. № 23
Заведующий МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева

ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Успех» о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации законодательства по урегулированию конфликта интересов и утверждению 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 образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

1.2. перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника муниципального 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.

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 форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных

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

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника 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 муниципального образовательного учреждения;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику муниципального образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения; данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального образовательного учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник муниципального образовательного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений; дата представления уведомления;
- подпись работника муниципального образовательного 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 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 делах муниципального образовательного учреждения в соответствии с номенклатурой дел - «Антикоррупционная деятельность в учреждении».

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах коррупции в образовательном учреждении**

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 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
работника
представления уведомления
учреждения**

**подпись
образовательного**

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся

Приложение 2

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 правонарушений муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада №47 «Успех»

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

В Журнале указываются:

- Порядковый номер уведомления;
- Дата регистрации;
- Сведения об уведомителе (фамилия и инициалы работника учреждения);
- 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 (фамилия и инициалы должностного лица, принявшего уведомление; подпись должностного лица).