

СОГЛАСОВАНО
Председатель профессионального
союза работников
Мария (Мартьянова А.В.)
« » 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ № 51
№ 660 от 21.12 2018
Е.В.Рыбина



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ " ДЕТСКИЙ САД № 51"
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,
О ПЕРЕДАЧЕ СВЕДЕНИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 51 (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о передаче сведений о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего МАДОУ № 51 (далее – ОО) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, об известных фактах совершения другими работниками ОО коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему ОО, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим ОО, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ОО заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в ОО;

2

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или стали известны факты совершения другими работниками ОО коррупционных правонарушений;

- дата обращения и наименование органа государственной власти, который был уведомлен заявителем об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или стали известны факты совершения другими работниками ОО коррупционных правонарушений;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ОО к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего ОО и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующему ОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней заведующий ОО рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются заведующему ОО в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий ОО направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ПРИНЯТО:

На заседании общего собрания работников МАДОУ № 51

Протокол № 6 от «21» 11 2018г

Заведующему МАДОУ №51
Рыбиной Елене Валентиновне
от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника МАДОУ № 51
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Дата передачи сведений заявителем и наименование органа прокуратуры или
государственного органа, получившего уведомление _____

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях
склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Заведующему МАДОУ № 51
Рыбиной Елене Валентиновне
от _____

(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ СВЕДЕНИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю Вас об уведомлении мной

_____ (наименование органа прокуратуры или других государственных органов)

об обращении ко мне гражданина (граждан)

_____ (дата передачи уведомления органу власти)

- в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
- об известных мне фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений *(нужное подчеркнуть)*,

а именно: _____

(указать характер обращения, данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д., перечислить факты и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МАДОУ № 51 к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

ПРЕДВАРИТЕЛЬНО

[Faint mirrored text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

[Faint mirrored text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

[Faint mirrored text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

[Faint mirrored text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

[Faint mirrored text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

[Faint mirrored text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

[Faint mirrored text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

_____ (отметка об ознакомлении)

Заведующему МАДОУ № 51
Рыбиной Елене Валентиновне

(ФИО, должность представителя нанимателя)

от _____

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« ____ » _____ 20__ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, представленных работниками МАДОУ № 51

№ п/п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечание

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

листов

Заведующий МАДОУ № 51

Рыбина Е.В.



№ п/п	Ф.И.О. воспитателя	Класс	Предмет	Дата	Подпись