

Утверждено  
Приказом заведующего  
МБДОУ детский сад № 100  
№ 67-1 от « 20 » 12 20 20 г.

### Порядок уведомления работодателя

Порядок уведомления работодателя о ставших известными руководителю муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции и определяет:
  - процедуру уведомления работодателя о ставших известными руководителю муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
  - перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя муниципального образовательного учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений; порядок регистрации уведомления;
  - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к руководителю муниципального образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, руководитель 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 руководитель муниципального образовательного учреждения передает работодателю- начальнику управления образования, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у руководителя муниципального образовательного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения к совершению

- наличие у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседания могут быть, как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
  - дата и время принятия уведомления,
  - фамилия и инициалы руководителя муниципального образовательного учреждения, обратившегося с уведомлением,
  - краткое содержание уведомления,
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
  - подпись специалиста, принявшего уведомление.
- На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю- начальнику управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество руководителя муниципального образовательного учреждения,
  - занимаемая должность,
  - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к руководителю муниципального образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения,
  - данные о лицах, обратившихся к руководителю муниципального образовательного учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
  - иные сведения, которые руководитель муниципального образовательного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
  - дата представления уведомления,
  - подпись руководителя муниципального образовательного учреждения.
- К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя муниципального образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. 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.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными руководителю муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему МБДОУ  
детский сад № 100  
Т.А. Бобровой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность

Настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата, время, место

В целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к руководителю муниципального дошкольного образовательного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

\_\_\_\_\_

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Дата. №

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение №2

к Порядку уведомления работодателя о ставших известными руководителю муниципального образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений дня проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление