

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №86 «Былинушка»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска
ДС № 86 «Былинушка»
Л.М. Волкова
Приказ №357 от 01.09.2022

ПОРЯДОК

информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном автономного дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном автономного дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка» (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (с изменениями на 7 октября 2022 года);

1.1.3. Приказ Минпросвещения России от 04.02.2019 № 59 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

1.1.4. Постановления Правительства ХМАО - Югры от 27.06.2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»;

1.1.5. Распоряжения Правительства ХМАО - Югры от 14.08.2014 № 449-рп «О Типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах,

автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра».

1.1.6. Антикоррупционной политики муниципального автономного дошкольного учреждения города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном автономном дошкольном учреждении города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка», далее по тексту МАДОУ.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает алгоритм действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности, алгоритм действий при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МАДОУ.

2.2. Работники МАДОУ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В случае поступления к работнику МАДОУ обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАДОУ к совершению коррупционных правонарушений может быть направлено путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет юрисконсульта), в приемную директора или путем направления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

-фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

-занимаемая должность;

-обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

-сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

-сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

-иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

-подпись уведомителя;

-дата составления уведомления.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в МАДОУ возлагается, на ответственного за антикоррупционную политику. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за антикоррупционную политику.

2.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении в отношении работников не относящихся к педагогическим, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении в отношении педагогических работников осуществляется Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

3. Порядок рассмотрения обращений работников о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

3.1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в день получения уведомления.

3.2. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

3.3. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

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

3.6. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

3.8. 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 организации к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

3.11. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации 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 общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

3.12. МАДОУ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в МАДОУ (работникам МАДОУ) стало известно.

4. Порядок уведомления представителя нанимателя работниками, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

4.1. Уведомление составляется в письменном виде (Приложение №4).

4.2. Руководитель МАДОУ направляет уведомление непосредственно в Департамент образования и молодежной политики Ханты-мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Иные работники Колледжа передают уведомление должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений - юристконсульту.

4.4. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

4.5. Уведомление должно содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника подведомственной организации;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- дополнительные сведения (при наличии).

4.6. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4.8. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.9. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №5). Журнал регистрации прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

4.10. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.11. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится у лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.12. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

4.13. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в течение трех рабочих дней с момента поступления.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МАДОУ.

5.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

5.3. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2022.

Заведующему МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №86 «Былинушка»

От _____

(Ф.И.О., должность работника, контактный телефон, а также иная информация, которая,
по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению
_____ коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях
_____ склонения к совершению коррупционных правонарушений)

3. _____
(изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия
_____ (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные
_____ обстоятельства обращения)
4. _____
(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются)
5. _____
(сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в

целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии)

6. _____
(иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2

ТАЛОН-КОРЕШОК	
Уведомление принято от _____	№ _____
Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. работника) _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) “ ____ ” _____ 20__ г.	
(подпись лица, получившего талон-уведомление) “ ____ ” _____ 20__ г.	

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ	
Уведомление принято от _____	№ _____
Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. работника) _____
Уведомление принято:	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____
(номер по Журналу) “ ____ ” _____ 20__ г.	
(подпись работника, принявшего уведомление) _____	

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	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
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующему МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №86 «Былинушка»

От _____

(Ф.И.О., работника, должность, место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)