

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
ЦРР - детский сад №
74 «Маячок» г.
Великий Новгород
Н. В. Чеснокова
17.01. 2022 г.



Порядок

уведомления руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 74 Маячок» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
4. В случае возникновения у работника Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя Организации, а в случае отсутствия работника Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к Положению о предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении на имя руководителя Организации и представляется работником Организации должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в Организации (далее - ответственное должностное лицо).
6. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

В уведомлении указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Поданное на имя руководителя Организации уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации.

Работнику Организации, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Организации копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

3.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

3.3. Руководитель Организации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным должностным лицом, назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 74 «Маячок» (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.4 В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам.

По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Организации мотивированного заключения..

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) передаются для рассмотрения Комиссией.