

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 33 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

ПРИКАЗ

22.11.2018

№ 143

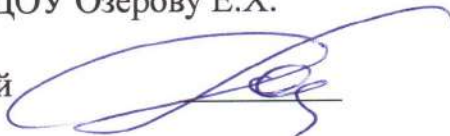
О мероприятиях по противодействию коррупции

Во исполнение Постановления администрации Кстовского муниципального района от 19.11.2018 г. № 2445 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения (предприятия) к совершению коррупционных правонарушений», в соответствии с нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя МБДОУ д/с № 33 комбинированного вида «Золотая рыбка» г. Кстово, Кстовского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.
2. Ознакомить сотрудников ДОУ с Постановлением под роспись до 30.11.2018 г.
3. Привести нормативные правовые акты ДОУ в соответствие с нормами Федерального законодательства о противодействии коррупции.
4. В срок до 22 ноября 2018 года представить в отдел кадров и муниципальной службы администрации Кстовского муниципального района информацию о принятых нормативных правовых актах с указанием их реквизитов.
5. Разместить новые нормативные акты на официальном сайте
6. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ Озерову Е.Х.

Заведующий



З.И. Ромашина

**Администрация Кстовского муниципального района
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №33 «Золотая рыбка»**

8 м-он, ул. Островского, д.9, г. Кстово Нижегородской области, Россия 607664
тел/факс (83145) 93387, 24235, email: mdou33.zolotayarybka@yandex.ru
официальный сайт: zolotayarybka.ucoz.ru/

Утверждено
Приказом
от _____ № ____
_____ З.И. Ромашина

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет: процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детским садом № 33 комбинированного вида «Золотая рыбка» (далее – ДОУ) г. Кстово, Кстовского муниципального района (далее - Руководитель) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении Руководителя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
 - порядок регистрации уведомлений;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления главы администрации
Кстовского муниципального района о фактах обращения
к Руководителю в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

- 2.1. Руководитель обязан уведомлять главу администрации Кстовского муниципального района (далее - Работодатель) 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, либо незаконного предоставления такой выгоды Руководителю другими

физическими лицами.

Руководитель также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов Руководителю необходимо сообщить в уведомлении Работодателю.

При нахождении Руководителя в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям Руководитель обязан уведомить Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от Руководителя поступило уведомление о фактах совершения другими руководителями коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления Руководитель передает в отдел кадров и муниципальной службы администрации Кстовского муниципального района не позднее служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой отдела кадров и муниципальной службы, остается у Руководителя в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Отдел кадров и муниципальной службы обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Работодателю.

2.4. В случае если Руководитель не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (Работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. В случае если Руководитель не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (Работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.6. Руководитель, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими руководителями коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите Руководителя, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения Руководителю гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного Руководителем уведомления.

3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество Руководителя
- замещаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к Руководителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся к Руководителю в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые Руководитель считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений
- дата представления уведомления;
- подпись Руководителя и контактный телефон
- к уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Руководителя к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

- 4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения Руководителя к совершению коррупционных правонарушений регистрируются сотрудниками отдела кадров и муниципальной службы в день поступления.
- 4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника отдела кадров и муниципальной службы и печатью.
- 4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.
- 4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

- 5.1. 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.
- 5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (Работодателю) в форме письменного заключения.
- 5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Работодатель обеспечивает направление копий 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 Руководителя.

Приложение 1 к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях
склонения руководителя
ДОУ к совершению
коррупционных правонарушений

(ФИО, должность работодателя) от

(ФИО, должность руководителя
ДОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения руководителя Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 комбинированного вида
«Золотая рыбка» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции

(ФИО, должность руководителя муниципального учреждения)

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

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

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

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения руководителя муниципального
учреждения к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которые руководитель
муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____
(ФИО ответственного лица)

Администрация
Кстовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения (предприятия) к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения (предприятия) г. Кстово, Кстовского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.
2. Руководителям муниципальных учреждений (предприятий):
 - 2.1. Привести нормативные правовые акты подведомственных учреждений в соответствие с нормами Федерального законодательства о противодействии коррупции.
 - 2.2. В срок до 22 ноября 2018 года представить в отдел кадров и муниципальной службы администрации Кстовского муниципального района информацию о принятых нормативных правовых актах с указанием их реквизитов.
3. Управлению организационной работы (Карабанова О.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.
4. Отделу организационной работы и контроля управления организационной работы (Сурмина О.Н.) довести данное постановление до отдела кадров и муниципальной службы, руководителей учреждений (предприятий) г. Кстово, Кстовского муниципального района.