Приложение № 3
к Антикоррупционной политике
муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46

**Положение о конфликте интересов**

|  |
| --- |
| в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 |

1. **Цели и задачи Положения**
	1. Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом Организации, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
	2. Действие Положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.
	3. Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.
	4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Организации.
2. **Меры по предотвращению конфликта интересов**

Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

* строгое соблюдение руководителем Организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
* утверждение и поддержание организационной структуры Организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
* распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Организации;
* выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
* распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения,

возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

* внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
* исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) Организации, с которыми руководитель Организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
* представление гражданами при заключении трудового договора (соглашения) при приёме на работу в Организацию деклараций конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению);
* представление ежегодно в срок до 30 апреля работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей Организации с высоким риском коррупционных проявлений, деклараций конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению);
* запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.
1. **Обязанности руководителя Организации и работников по предотвращению конфликта интересов**
	1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Организации и работники обязаны:
		* исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Организации;
		* соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Организации, локальных нормативных актов Организации, настоящего Положения о конфликте интересов;
		* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
		* воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением трудовых обязанностей;
		* принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов;
		* исключить возможность вовлечения Организации, руководителя Организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
		* обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
		* своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
		* соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Организации;
		* предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
		* обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Организации;
		* обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя и и работников Организации.
	2. Уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (Приложение № 3 к Положению)
2. **Порядок предотвращения**

**или урегулирования конфликта интересов**

* 1. Руководитель Организации не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет об этом известно, уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя *(наименование исполнительной органа, органа местного самоуправления Ярославской области)*, реализующего функции и полномочия учредителя Организации.
	2. Рассмотрение уведомления руководителя Организации, являющегося руководителем государственного (муниципального) учреждения, осуществляется в порядке, утвержденном Указом Губернатора области.
	3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, возникшего у работника Организации, осуществляется руководителем Организации.
	4. Работник не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет руководителю Организации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно Приложению № 3 к Положению или в произвольной форме в соответствии с пунктом 4.6 Положения.
	5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в установленный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.
	6. Уведомление подается на имя руководителя Организации, заверяется личной подписью с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;
* обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
* должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
* предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
* иные дополнительные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомления в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (примерная форма журнала приведена в Приложении № 4 к Положению).

* 1. По результатам рассмотрения уведомления лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее трех рабочих дней со дня поступления сообщения должно подготовить мотивированное заключение, в котором содержится одно из следующих предложений:
* о принятии мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
* о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.
	1. Руководитель Организации в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником обязанности по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, или направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции Организации для выработки рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
	2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в следующем:
		+ ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
		+ добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
		+ пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
		+ временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
		+ переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
		+ передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
		+ отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
	3. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении

№ 2 к Положению

Приложение 1 к Положению о конфликте интересов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46

**Декларация конфликта интересов работника государственного (муниципального) учреждения (предприятия)**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46, **мне понятны** Кодекс этики и служебного поведения работников Организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Организации.

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:**(указывается ФИО и должность руководителя Организации) |  |
| **От кого**(ФИО работника, заполнившего Декларацию) |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период времени** | с ........................... по …………………. |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** |
| 1. Замещают ли Ваши родственники должности в органах государственной власти Ярославской области или органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области?*(при положительном ответе указать замещаемую родственником должность)* |  |  |
| 2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в организациях, находящихся в деловых отношениях с дошкольным образовательным учреждением детским садом № 46? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(при положительном ответе указать в каких организациях и в какой должности)* |  |  |
| 3. Работают ли в дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46 Ваши родственники?*(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)* |  |  |
| 4. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций: |
| 4.1 Организации, находящейся в деловых отношениях с дошкольным образовательным учреждением детским садом № 46 (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?*(при положительном ответе указать наименование организации)* |  |  |
| 4.2 Организации, в отношении которой дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?*(при положительном ответе указать наименование организации)* |  |  |
| 5. Работают ли в дошкольным образовательным учреждением детским садом № 46 лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеютимущественные обязательства? |  |  |
| 6. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов? |  |  |

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

*Заявление Настоящим подтверждаю, что:*

* *данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;*
* *мне понятны все вышеуказанные вопросы;*
* *мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: / / Информация мною проверена *(при необходимости):*

Представитель юридической службы / / Представитель кадровой службы / /

**Решение руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 по сведениям, представленным в декларации**

|  |  |
| --- | --- |
| Личная заинтересованность заявителя отсутствует, конфликтинтересов не обнаружен |  |
| Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов) |  |
| Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника[указать, какой информации] |  |
| Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов[указать, от каких вопросов] |  |
| Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника[указать, каких обязанностей] |  |
| Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных сконфликтом интересов |  |
| Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов[указать, какие меры] |  |
| Прекратить трудовыеотношения с работником |  |
| Иное[указать, что именно] |  |

Руководитель организации

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2 к Положению о конфликте интересов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 46

**Типовые ситуации конфликта интересов5**

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Пример:* руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Пример:* работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

5 Настоящий перечень составлен на основе примерного перечня типовых ситуаций конфликта интересов, приведенных в Методических рекомендациях по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России. Организациям рекомендуется составить данный перечень с учетом организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций организации (закупки, маркетинг, продажи т.д.) и иных особенностей.

*Пример:* работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

*Возможные способы урегулирования:* изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Пример:* работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Пример:* работник | организации | А | принимает решение об |
| инвестировании средств | организации | А. | Потенциальным объектом |

инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

1. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

*Пример:* организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от

организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

*Пример:* организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды

или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. *Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является

его другом.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

 Приложение 3 к Положению о

 конфликте интересов в муниципальном

 дошкольном образовательном

 учреждении детском саду № 46

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

 Руководителю Организации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., замещаемая должность)*

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« » 20 г.

 (подпись лица,

 направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

 Приложение 4 к Положению о

 конфликте интересов в муниципальном

 дошкольном образовательном

 учреждении детском саду № 46

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых)

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

 Приложение № 4

 к Антикоррупционной политике

 муниципального дошкольного

образовательного учреждения детского

 сада № 46

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46

1. **Общие положения**
	1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
	2. Порядок определяет:
		* процедуру уведомления работодателя работником Организации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
		* перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении работника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
		* регистрацию уведомления и организацию проверки содержащихся в нем сведений.
2. **Порядок информирования о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений**
	1. Работники обязаны уведомлять руководителя Организации обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу 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 указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (далее - склонение к совершению коррупционного правонарушения).

 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам Организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, вправе уведомлять об этом

руководителя Организации в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

* 1. Работник незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передает лично либо отправляет по почте) руководителю Организации, уведомление по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к Порядку) или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 Порядка.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места нахождения работы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить руководителя Организации о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно после прибытия к рабочему месту.

1. **Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении**
	1. В уведомлении подлежат отражению следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность;
* известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему (к иным гражданским служащим) с предложением, направленным на совершение коррупционного правонарушения;
* описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;
* способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;
* информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
* информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению.

По усмотрению работника уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты составления уведомления.

* 1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.
1. **Регистрация уведомления и организация проверки содержащихся в нем сведений**
	1. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений (далее - журнал), примерная форма которого приведена в Приложении № 2 к Порядку, и передается на рассмотрению руководителю Организации.

* 1. Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
	2. Руководитель Организации рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений.
	3. Проверка проводится комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о данной комисии в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.
	4. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у работника, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.
	5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков коррупционного правонарушения, руководитель Организации направляет копию уведомления и материалы проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.
	6. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки являются конфиденциальной информацией.

 Приложение 1 к Порядку

 муниципального дошкольного

 образовательного учреждения детского

 сада № 46

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Руководителю Организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., замещаемая должность)*

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны

 (указание фамилии, имени, отчества, должности, всех известных сведений о физическом лице, склоняющем к правонарушению)

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления

мною

(описание действия (бездействия), которые предлагается совершить)

1. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указание способа склонения: подкуп, угроза, обман, насилие, обещание и т.д.)

1. Склонение к правонарушению произошло

(время, дата, указание наименования населенного пункта, адреса

1. Склонение к правонарушению производилось

(указание обстоятельств обращения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

1.

(информация о наличии договоренностей или об отказе принять предложение)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительная информация, которую работник считает необходимым сообщить)

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица,

 направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

 Приложение 2 к Порядку

 муниципального дошкольного

 образовательного учреждения детского

 сада № 46

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |