

ПРИНЯТО  
На Общем собрании Учреждения  
Протокол № 2 от 04.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад № 79 »  
от 04.02.2019 г. № 47-ОД

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 79» (МБДОУ «Детский сад № 79»)**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

г. Нижний Новгород  
2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» (МБДОУ «Детский сад № 79») (далее - Порядок) к совершению коррупционных правонарушений разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» (далее - Организации) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника 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 О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБДОУ «Детский сад № 79» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБДОУ «Детский сад № 79», работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБДОУ «Детский сад № 79» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБДОУ «Детский сад № 79», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБДОУ «Детский сад № 79» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего

уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБДОУ «Детский сад № 79» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя МБДОУ «Детский сад № 79».

Решение руководителя МБДОУ «Детский сад № 79» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 79».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника  
муниципального учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 79»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

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

\_\_\_\_\_ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника муниципального учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения, представленных работниками**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 79»**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата и время принятия уведомления</b>	<b>ФИО работника, обратившегося с уведомлением</b>	<b>Дата и время передачи уведомления работодателю</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление</b>	<b>Примечание</b>

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печаттю

цифрой 5 ( п'ять ) листів(ов)  
прописью

Заведуючий (О.С.Некредіна)  
Найменованіє должности підпись

