

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

П Р И К А З

09.03.2022

№ 61

Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Солнышко»

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом губернатора Пермского края от 20 октября 2015 г. № 149 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции, принимаемых заместителями председателя Правительства Пермского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края», в целях совершенствования мероприятий по уведомлению работодателя о конфликте интересов и фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками МБДОУ «Солнышко» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками МБДОУ «Солнышко» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Солнышко»



Е.А.Двоеглазова

УТВЕРЖДЕН:
приказом МБДОУ «Солнышко»
от 09.03.2022 № 61

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками МБДОУ «Солнышко» о
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции), и определяет порядок уведомления работодателя работниками МБДОУ «Солнышко» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно – работник, конфликт интересов, уведомление о конфликте интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным Законом о противодействии коррупции.

3. Во всех случаях возникновения у работника конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить о данных обстоятельствах работодателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

3.1 фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

3.2 описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;

3.3 квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником служебных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работника и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

3.4 описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.5 по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.6 дата заполнения уведомления о конфликте интересов;

3.7 подпись лица, заполнившего уведомление.

4. Уведомление о конфликте интересов составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Работниками МБДОУ «Солнышко» уведомление составляется на имя заведующего МБДОУ «Солнышко» (далее – работодатель).

6. Работники информируют своего непосредственного руководителя об указанных обстоятельствах в устной форме одновременно с направлением уведомления на имя работодателя.

7. Уведомление регистрируется.

Специалист, ответственный за противодействие коррупции в учреждении, обеспечивает регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений о конфликте интересов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Журнал регистрации уведомлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается для рассмотрения работодателю.

9. Работодатель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и (или) о проведении проверки соблюдения работником требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами в порядке, установленном нормативным правовым актом МБДОУ «Солнышко».

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками МБДОУ «Солнышко» о
возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

(должность работодателя, инициалы, фамилия)

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая следующее:

- 1) _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение служебных обязанностей)
- 2) _____
(квалифицирующие признаки личной заинтересованности)
- 3) _____
(описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 4) _____
(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя
работниками МБДОУ «Солнышко» о
возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
работодателя работниками МБДОУ «Солнышко» о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации	Регистрацион- ный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН:
приказом МБДОУ «Солнышко»
от 09.03.2022 № 61

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками МБДОУ «Солнышко»
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателя работниками МБДОУ «Солнышко» о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к работнику МБДОУ «Солнышко» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан, не позднее следующего рабочего дня, уведомить о данных фактах работодателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

2.1 фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность;

2.2 известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику МБДОУ «Солнышко» в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);

2.3 сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

2.4 описание служебных обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5 дата, время и место обращения в целях склонения работника МБДОУ «Солнышко» к коррупционному правонарушению;

2.6 обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника МБДОУ «Солнышко» сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.7 информация об исполнении работником МБДОУ «Солнышко» обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.8 дата заполнения уведомления;

2.9 подпись лица, заполнившего уведомление.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений составляется на имя работодателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. При нахождении работника МБДОУ «Солнышко» не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.

4. Уведомление направляется на регистрацию специалисту, ответственному за противодействие коррупции в учреждении.

Специалист обеспечивает регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Журнал регистрации уведомлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5. Лица, осуществляющие регистрацию уведомления, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается для рассмотрения работодателю.

В случае если работником МБДОУ «Солнышко» нарушен срок подачи уведомления, установленный пунктами 2, 3 настоящего Порядка, лицо, ответственное за регистрацию уведомлений одновременно с регистрацией информирует об этом работодателя для принятия соответствующего решения о проведении проверки.

7. Организация проверки фактов обращения к работнику МБДОУ «Солнышко» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по противодействию коррупции по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры или другие государственные органы в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, а также проведения бесед с работником МБДОУ «Солнышко», подавшим уведомление, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В случае если из уведомления работника МБДОУ «Солнышко» следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, работодатель обеспечивает направление копии уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы по компетенции в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения уведомления.

Проверка фактов обращения к работнику МБДОУ «Солнышко» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Государственная защита работника МБДОУ «Солнышко», уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

9. Работодателем должны приниматься меры по защите работника МБДОУ «Солнышко», уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику МБДОУ «Солнышко» гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками МБДОУ «Солнышко» о
фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

(должность работодателя, инициалы, фамилия)

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки)

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел

(дата, время и место обращения в целях склонения

работника к коррупционному правонарушению) при следующих обстоятельствах:

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною исполнена обязанность уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
работниками МБДОУ «Солнышко» о
фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ «Солнышко»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры и иные государствен- ные органы	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7