

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Невьянского городского округа детский сад №44 «Солнышко» с корпусом №2  
«Калинка»

Код
0301001
Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
166-Д	29.12.2022

## ПРИКАЗ Об утверждении локальных актов в сфере противодействия коррупции

Во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Невьянского городского округа детский сад № 44 «Солнышко» с корпусом № 2 «Калинка» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» (приложение № 2).
3. Заместителю заведующего Ющик Т.П. разместить настоящий приказ на официальном сайте МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» <https://44nev.tvoyasadik.ru/>
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Заведующий МБДОУ  
д/с №44 «Солнышко»  
(должность)

(личная подпись)

Е.В. Носова

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен:

Ющик Т.П. 29.12.2022





**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕТСКИЙ САД № 44  
«СОЛНЫШКО» С КОРПУСОМ № 2 «КАЛИНКА» К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Невьянского городского округа детский сад № 44 «Солнышко» с корпусом № 2 «Калинка» (далее – МБДОУ д/с № 44 «Солнышко») к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» (далее - работник) работодателя (далее - заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко») о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко», заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:



- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал. Приложение № 1).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» возлагается на председателя антикоррупционной комиссии МБДОУ д/с № 44 «Солнышко».

10. Заведующий МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» и председатель антикоррупционной комиссии обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Председатель антикоррупционной комиссии МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата уведомления);

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко». Журнал хранится в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений по поручению заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко».

13. При необходимости уведомление направляется заведующим МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению заведующего МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.



## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» к совершению коррупционных правонарушений

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На " \_\_ " листах

N п/п	Регистрационны й номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись председателя антикоррупционной комиссии, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, принятые меры

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ  
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ И ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ  
ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В МБДОУ Д/С «СОЛНЫШКО»**

1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку (далее — декларация) и подаётся работником МБДОУ д/с № 44 «Солнышко», ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Работники МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» составляют декларацию на имя руководителя и представляют декларацию должностному лицу.

2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте — при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

3. 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 № 2 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Работники МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» составляют уведомление на имя руководителя или председателя антикоррупционной комиссии.

**2. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем МБДОУ д/с № 44 «Солнышко»**

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем МБДОУ д/с № 44 «Солнышко», осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**3. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя МБДОУ д/с № 44 «Солнышко»**

3.1. Поданные на имя руководителя МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или председателем антикоррупционной комиссии в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая



приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику МБДОУ д/с № 44 «Солнышко», представившему декларацию либо уведомление, лично.

3.3. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» на вопросы, указанные в декларации.

В случае, если на все вопросы, указанные в декларации, работником МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко», представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

3.5. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю МБДОУ д/с № 44 «Солнышко».

3.6. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» комиссии по противодействию коррупции (далее — комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МБДОУ д/с № 44 «Солнышко», в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

3.7. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» и (или) руководителю МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдая требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» применить к работнику МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» дисциплинарное взыскание.



3.8. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю МБДОУ д/с № 44 «Солнышко».

3.9. Руководитель МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации.

#### **4. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко»;

4) временное отстранение работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) отказ работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБДОУ д/с № 44 «Солнышко»;

7) увольнение работника из МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» по инициативе работника;

8) увольнение работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка;

9) решение трудовых и профессиональных вопросов, согласовываются с комиссией по противодействию коррупции и председателем профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 44 «Солнышко».

4.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБДОУ д/с № 44 «Солнышко».

#### **5. Ответственность работников МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» за несоблюдение настоящих Порядков**

5.1. Работники МБДОУ д/с № 44 «Солнышко» обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.



5.2. За несоблюдение настоящего Порядка работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о  
возникновении личной заинтересованности и  
порядок урегулирования выявленного конфликта  
интересов в МБДОУ  
д/с № 44 «Солнышко»

## ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ в МБДОУ д/с № 44 «Солнышко»

### Уведомление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

Подпись работника \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество	
Должность	
Работают ли лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве: родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее родственники / свойственники) в каком-либо органе государственной власти и (или) в государственной организации (в том числе, где Вы трудоустроены)	
Работают ли родственники/свойственники в организациях, в отношении которых Вы, в рамках исполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществляете функции управления, контрольные, надзорные мероприятия, либо любое иное взаимодействие	
Информация о принятых мерах по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов	
Участвует ли Вы в процедурах государственных закупок.	
Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность лично или через доверенных лиц	
Участвуете ли Вы в управлении коммерческой или некоммерческой организацией	
Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по замещаемой должности	
Дата	Подпись



Уведомление зарегистрировано " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Решение непосредственного руководителя по декларации (подтвердить подписью): \_\_\_\_\_**

Конфликт интересов не был обнаружен	
Не рассматривает как конфликт интересов ситуация, которая, по мнению работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Работник занимает должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

---

---

---

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

---

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

---

Дополнительные сведения:

---

---

Приложения:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

---

(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)



Приложение № 3  
к Порядку уведомления работодателя о  
возникновении личной заинтересованности и  
порядок урегулирования выявленного  
конфликта интересов в МБДОУ  
д/с № 44 «Солнышко»

**Журнал регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О., подпись регистратора	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7