

Принято на педагогическом совете  
МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки  
Протокол № 2 от 05. 09. 2023г.

Утверждаю:  
И.о. заведующего  
МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки  
Т.А. Чеснокова  
Приказ №52/1-А от 05. 09. 2023г.



**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К  
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ, КОНФЛИКТАХ  
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСКИЙ САД  
«СКАЗКА» ГОРОДА ИГАРКИ»  
(МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки)**

Г. Игарки  
2023

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок (далее по тексту Порядок) уведомления о фактах нарушения требований к служебному поведению, конфликтах интересов или возможности его возникновения в МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки (далее по тексту ДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников ДОУ независимо от занимаемой должности.

1.3. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работниками заведующего или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции ДОУ о случаях нарушения требований к служебному поведению, конфликтах интересов или возможности его возникновения работников ДО, а также порядок регистрации и рассмотрения этих обращений.

1.4. Основными задачами работы с обращениями о фактах нарушения требований к служебному поведению, конфликтах интересов или возможности его возникновения работников ДОУ являются обеспечение приема и регистрации указанных обращения, анализ и объективное рассмотрение обращений, принятие взвешенного решения по каждому выявленному случаю с целью предотвращения нарушений требований.

1.5. Уведомление о фактах нарушения требований к служебному поведению, конфликтах интересов или возможности его возникновения за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ДОУ.

1.6. Работник ДОУ, уведомивший заведующего или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции ДОУ, о фактах нарушения требований к служебному поведению, конфликтах интересов или возможности его возникновения находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящий Порядок доводится до сведения всех сотрудников ДОУ.

## **2. Процедура уведомления работодателя о наличии нарушения требований к служебному поведению, конфликта интересов или возможности его возникновения.**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего ДОУ или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции ДОУ о каждом случае нарушения требований к служебному поведению работников; 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; любых других фактах конфликта интересов или возможности его возникновения в ДОУ.

2.2. В течение одного рабочего дня работник обязан направить заведующему ДОУ уведомление в письменной форме (форма уведомления Приложение № 1) лично или путем передачи его ответственным лицам за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ или путем направления такого уведомления по почте на адрес ДОУ. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник ДОУ направляет заведующему ДОУ уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ и соблюдению требований к служебному поведению работников, предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в ДОУ (далее по тексту секретарь Комиссии).

2.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее по тексту Журнал) (Приложение №2). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью ДОУ и подписью заведующего ДОУ. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; дате составления уведомления; фамилии, имени, отчестве работника,

представившего уведомление; должности работника, составившего уведомление; фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление; которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

2.5. Ведение Журнала возлагается на секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в регистрации уведомления, а также получения второго экземпляра уведомления работником, который направил уведомление, не допускаются.

2.6. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления остается в ДОУ, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

2.7. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

2.8. О поступившем уведомлении секретарь Комиссии информирует заведующего ДОУ в день регистрации уведомления. Уведомление о наличии конфликтов интересов или возможностей его возникновения приобщается к личному делу работника.

### **3. Порядок принятия мер по выявлению, предотвращению фактов нарушения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликтов интересов**

3.1. Информация и уведомления, указанные в п. 2.1 данного Положения, в течение 7 (семи) дней предварительно рассматриваются председателем Комиссии или по поручению руководителя ДОУ лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации и уведомлений. В случае направления в государственные органы, органы местного самоуправления и другие заинтересованные организации запросов информации, а также заключение и другие материалы, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации или уведомлений, указанных в п. 2.1 данного Положения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, имеет право проводить собеседование с работником, в отношении которого рассматривается вопрос, другими сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников и представителями общественности, которые могут дать пояснения по существу вопроса, получать от работника письменные пояснения, а руководитель ДОУ может направлять в установленном порядке запросы по существу вопроса в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.3. Мотивированное заключение должно содержать:

- Информацию в соответствии с п. 2.1 данного Порядка.
- Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при наличии).
- Информацию, выявленную в ходе расследования.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему мотивированного заключения, содержащего основания для проведения заседания Комиссии:

- в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения);
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 3.5. данного Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного п. 2.1. данного Порядка Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

- Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ДОУ применить к работнику конкретную меру ответственности.

- Признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует.

- Признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю ДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

- Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ДОУ применить к работнику конкретную меру ответственности.

- Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п. 2.1 данного Порядка при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено п.3.8 данного Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов ДОУ, решений или поручений руководителя ДОУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю ДОУ.

3.11. Если конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника ДОУ 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОУ;

- увольнение работника из ДОУ по инициативе работника;

• увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.12. В каждом конкретном случае, по договоренности ДООУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.13. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обязательств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

3.14. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ДООУ.

3.15. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ДООУ, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.16. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю ДООУ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе заведующего ДООУ в соответствии с процедурой принятия локальных актов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления о фактах нарушения требований к служебному поведению, конфликтах интересов или возможности его возникновения в МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки

**Форма уведомления  
о фактах нарушения требований к служебному поведению,  
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Заведующему МКДОУ  
Детский сад «Сказка» г. Игарки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего ДОУ)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

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

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОУ 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 ДОУ)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись/ ФИО секретаря Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ)

Приложение № 2

к Порядку уведомления о фактах нарушения требований к служебному поведению,  
конфликтах интересов или возможности его возникновения  
в МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах нарушения требований к служебному поведению, возникшем  
конflikте интересов или о возможности его возникновения**

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