

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 46»**

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий частным дошкольным
образовательным учреждением
«РЖД детский сад № 46»

Е.В. Павлова
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Порядок
уведомления о факте или склонении
к совершению коррупционных правонарушений в
«РЖД детском саду № 46»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет действия при уведомлении о факте или склонении к совершению коррупционных правонарушений в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 46» (далее ДОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Данный Порядок вступает в силу с момента принятия общим собранием трудового коллектива ДОУ и утверждения приказом заведующего ДОУ. Действует до принятия нового.

2. Основные понятия

2.1. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Конфликт интересов работника – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.4. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3. Алгоритм действий

3.1. В случае возникновения факта или склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее конфликт интересов) работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме (уведомление) комиссию по антикоррупционной деятельности.

3.2. Уведомление принимает ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений работников о возникновении конфликтов интересов.

3.3. Уведомление содержит следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество, оформляющего уведомление о факте или склонении к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), его должность.

2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 и т.д.).

4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

6. Место склонения к коррупционному правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения уведомления.

3.4. Ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений регистрирует его в журнале.

3.5. В течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме комиссия изучает документы, рассматривает, принимает решение.

3.6. Председатель комиссии доводит решение Комиссии до администрации ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность и всех участников конфликта интересов в течение трех дней.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.9. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

Решение комиссии является обязательным для всех участников ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4. Функции и полномочия Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников;

– прием и рассмотрение вопросов по возникновению конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов;

– урегулирование разногласий между участниками;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам;
- приглашать участников для дачи разъяснений.

Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников;
- стремиться к урегулированию разногласий;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.