

1.7.Кодекс принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.8.Кодекс размещается на официальном сайте Учреждения.

1.9. Работник, вступающий в трудовые отношения с образовательной организацией, знакомится с положениями настоящего Кодекса и соблюдает их в процессе своей работы.

**2.Основные правила поведения работников Образовательной организация**

**при выполнении ими трудовых обязанностей.**

* 1. При выполнении трудовых обязанностей работникам Образовательной организации следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
  2. Работники Образовательной организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
* уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных

отношений;

* развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
* проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
* проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Образовательной организации.
  1. Работникам Образовательной организации следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.
  2. Работники Образовательной организации обязаны исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, а также поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Стремиться к постоянному совершенствованию профессиональных навыков, повышению своей квалификации, получению новых знаний в целях обеспечения эффективности работы Образовательной организации.
  3. Работники Образовательной организации должны посвящать все свое рабочее время исключительно выполнению должностных обязанностей, прилагать все усилия для эффективной и четкой работы.
  4. Работники Образовательной организации не имеют права использовать предоставленные ему служебные возможности (средства связи, оргтехник, электротехнологическое оборудование и пр.) для внеслужебных целей.
  5. Работникам Образовательной организации надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
  6. Работники Образовательной организации не должны позволять ставить себя в такое положение, которое может вынудить их оказать ответную услугу лицу или какой-либо организации. Точно так же их публичное и частное поведение не должны делать их уязвимыми со стороны каких-либо лиц или организаций.
  7. Обязанностью работника Образовательной организации является антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций. Коррупционно опасной является любая ситуация, возникающая в процессе служебного поведения работника организации, содержащая признаки конфликта интересов.
  8. Работники Образовательной организации обязаны незамедлительно сообщать руководителю обо всех случаях склонения к совершению коррупционного правонарушения и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Образовательной организации или иными лицами (см. раздел 4 настоящего Кодекса «Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений»).
  9. Работники Образовательной организации обязаны незамедлительно сообщать руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов (см. раздел 5 настоящего Кодекса «Порядок выявление и урегулирование конфликта интересов»)
  10. Работники Образовательной организации не могут принимать вознаграждения от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с Образовательной организацией, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работника учреждения, получающего вознаграждение.
  11. Педагогические работники Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
  12. При выполнении трудовых обязанностей работник Образовательной организации должен воздерживаться от:
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
* курения в помещениях Образовательной организации и на его территории.
  1. Работникам Образовательной организации следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.
  2. Работникам Образовательной организации рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.
  3. Внешний вид работника Образовательной организации при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к работникам Образовательной организации, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

1. **Рекомендации по соблюдению работниками Образовательной организации требований к внешнему виду при исполнении должностных обязанностей**
   1. Внешний вид работников Образовательной организации при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
   2. Требования к внешнему виду работников Образовательной организации не применяются при выполнении работ по перемещению, монтажу иналадке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.
   3. Внешний вид работников Образовательной организации должен отвечать следующим критериям:

* соблюдение делового стиля в одежде;
* гармоничное сочетание одежды, обуви и аксессуаров;
* поддержание одежды и обуви в надлежащем состоянии (одежда и обувь должны быть чистыми, одежда выглаженной);
* аккуратность прически.

Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к национальности или религии.

* 1. Требования к внешнему виду женщин:
     1. Рекомендуется ношение делового костюма, платья, блузы, юбки. Не допустима сильно облегающая одежда, с крупным рисунком, многоцветная, из ткани с блеском, из прозрачной ткани, с крупными стразами, бисером, стеклярусом, а также одежда с глубоким декольте. Блузы и платья, открывающие плечи, спину и руки полностью, возможны только под пиджак или кардиган.

Волосы длиннее плеч должны быть убраны в прическу.

* + 1. Рекомендуется классическая форма обуви с устойчивым каблуком не выше 10 см.
    2. Колготки (чулки) должны быть телесного или иного приглушенного цвета, гармонирующего по цвету с одеждой. Не допустимы колготки (чулки) в сетку, украшенные ярким рисунком, орнаментом, стразами.
    3. При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципами умеренности и соответствия общему виду костюма. Шейные платки и палантины должны быть небольших размеров и сочетаться с цветом и фасоном костюма.
    4. Недопустимы:
* одежда спортивного и пляжного стилей, в том числе шорты, леггинсы, лосины, джинсы, открытые сарафаны, топы, майки, спортивные футболки, тенниски, спортивные свитеры, юбки и платья длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена, брюки с заниженной талией, одежда с крупными яркими узорами, рисунками и надписями;
* обувь спортивного и пляжного стилей, в том числе открытые босоножки, сандалии, шлепанцы, сабо; объемная и яркая бижутерия; броский макияж и резкий запах духов.

**3.5.** Требования к внешнему виду работников Образовательной организации могут быть незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий), а именно:

* в случае понижения температуры в помещениях ниже плюс 18°С;
* в случае повышения температуры в служебных помещениях выше плюс 22°С.

**3.6.** В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

1. **Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.**
   1. Уведомление сотрудника Образовательной организации о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по предложенному образцу согласно [приложению N 1](#Par107) путем передачи его руководителю Образовательной организации или лицу его замещающему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте, в том числе электронной не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
   2. Работник Образовательной организации обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
   3. В случае нахождения сотрудника Образовательной организации в командировке, в отпуске, вне места нахождения Образовательной организации он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно в течение суток с момента прибытия к месту работы.
   4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Образовательной организации 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 Образовательной организации, указанным в п. 4.18 настоящего Кодекса, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Образовательной организации по просьбе обратившихся лиц;
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Образовательной организации [(приложение N 2)](#Par158). В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.
  2. Ведение журнала в Образовательной организации возлагается на уполномоченное лицо.
  3. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Образовательной организации, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления [(приложение N 3)](#Par196).
  4. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Образовательной организации, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Образовательной организации, направившему уведомление, по почте заказным письмом. В случае если уведомление поступило по электронной почте, сканированный документ талона-уведомления направляется работнику Образовательной организации, направившему уведомление, по электронной почте с уведомлением о получении.
  5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
  6. Уполномоченное лицо Образовательной организации ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с [законодательством](https://base.garant.ru/12148567/7b14d2c2dfc862f67bd2c3471bf87b3f/#block_24) Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
  7. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
  8. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.
  9. При проведении проверки представленных сведений уполномоченное лицо Образовательной организации вправе:
* проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
* получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
* изучать представленные работникам материалы;
* получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
* совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.
  1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется уполномоченным лицом Образовательной организации, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки работодатель принимает решение об обращении в правоохранительные органы.
  2. При принятии решения работодателем об обращении в правоохранительные органы о случаях обращения к работнику Образовательной организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Образовательной организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уполномоченное лицо направляет уведомление Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.
  3. Уведомление направляется представителем Образовательной организации в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного представителя Образовательной организации уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
  4. Уполномоченное лицо в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.
  5. Работник Образовательной организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Образовательной организации в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченного представителя Образовательной организации в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.
  6. Уполномоченным представителем Образовательной организации принимаются меры по защите работника Образовательной организации, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Образовательной организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Образовательной организации гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Образовательной организации уведомления.

1. **Порядок выявление и урегулирование конфликта интересов.**
   1. Выявление конфликта интересов в деятельности Образовательной организации и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.
   2. Конфликт интересов работника- ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя или работника Образовательной организации влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.
   3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения руководителем или работником Образовательной организации, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды.
   4. Действие данного раздела распространяется на всех работников Образовательной организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.
   5. Основными принципами управления конфликтом интересов в Образовательной организации являются:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Образовательной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов Образовательной организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.
  1. Работники Образовательной организации обязаны:
* принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Образовательной организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
* уведомлять в письменной форме работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
  1. Под указанные определения конфликтов интересов попадают следующие ситуации, в которых руководитель или работник может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей – выполнение иной оплачиваемой работы, получение подарков и услуг, имущественные обязательства и судебные разбирательства, взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения и другие.
  2. В Образовательной организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интереса 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.
  1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Уведомление о возникновении конфликтов интересов осуществляется письменно в произвольной форме путем передачи его руководителю Образовательной организации или лицу его замещающему.
  2. Ответственным лицом за прием сведений о возникающих (имеющихся) является руководитель Образовательной организации или лицо его замещающее (далее - уполномоченное лицо).
  3. Уполномоченное лицо в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия). Порядок работы, состав Комиссии и ее полномочия утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
  4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Образовательной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Образовательная организация может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольный отказ работника 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;
* перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Образовательной организации;
* временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.
  1. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.
  2. В каждом конкретном случае по договоренности Образовательной организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. 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 Образовательной организации.
  3. До принятия решения Комиссии Образовательной организации по урегулированию конфликта интересов между участниками трудовых, а также образовательных отношений руководитель Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений.
  4. Образовательная организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

**6. Ответственность за нарушение положений Кодекса.**

* 1. Нарушение работником Образовательной организации положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях общего собрания трудового коллектива или на педагогическом совете Образовательной организации и (или) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
  2. Соблюдение работником Образовательной организации положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

**Приложение N 1**

Заведующему МАДОУ № 35 г. Апатиты Г.З.Суковской

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**

**коррупционных правонарушений**\*

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного

правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*рекомендуемый образец

**Приложение N 2**

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о фактах

обращения в целях склонения работников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 35 г. Апатиты

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата и время принятия уведомления | ФИО и должность работника, обратившегося с уведомлением | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Номер и дата талона |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 3**

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление  Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника) | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление  Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника) |
| Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Уведомление принято: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица, принявшего уведомление) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |