Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 21«Звездочка» комбинированного вида»
662603, г. Минусинск, ул. Борцов Революции, 50 «А», тел. 8 (39132) 5 01 91
E-mail: ds21zvezdochka@yandex.ru

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ДЕТСКИЙ САД № 21 "ЗВЕЗДОЧКА" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ДЕТСКИЙ САД № 21 "ЗВЕЗДОЧКА" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"
DN: C=RU, S=Красноярский край, STREET="ул. Борцов Революции, д. 50а", L=Минусинск, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 21 ""ЗВЕЗДОЧКА"" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА""", ОГРН=1162455050163, СНИЛС=0674712376, OID.1.2.643.100.4=2455059967, ИНН=245505259806, E=ukaminbuh@yandex.ru, G=Оксана Александровна, SN=Пятецкая, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 21 ""ЗВЕЗДОЧКА"" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.18 16:12:16+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад №21»
«11» ноября 2022 г
_____ /О.А. Пятецкая/

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МДОБУ «Детский сад № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в МДОБУ «Детский сад № 21» (далее - организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяют порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, находящейся с ней в трудовых отношениях, и применяется не зависимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на урегулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 21«Звездочка» комбинированного вида»
662603, г. Минусинск, ул. Борцов Революции, 50 «А», тел. 8 (39132) 5 01 91
E-mail: ds21zvezdochka@yandex.ru

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад №21»
«____»_____ 202__ г
_____ /О.А. Пятецкая/

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МДОБУ «Детский сад № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в МДОБУ «Детский сад № 21» (далее - организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяют порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, находящейся с ней в трудовых отношениях, и применяется не зависимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на урегулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

Раскрытие возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работника организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок предоставления работниками организации декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником организации ежегодно в срок до апреля текущего года.

Руководитель организации составляет декларацию Главы города Минусинска, и представляет её советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции.

Иные работники организации составляют декларацию на имя руководителя организации и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем возникновения у работника личной заинтересованности, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности уведомить об этом работодателя.

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 Положению на имя руководителя организации и представляется работником ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

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 и урегулированию конфликта интересов.

5.3. При возникновении у руководителя организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об советника Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции, а в случае отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - уведомить его об этом при первой возможности.

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 Положению на имя Главы города Минусинска. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет советника Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

5.4. Порядок уведомления, предусмотренный пунктом 5.3. настоящего Положения, распространяется также на уведомление руководителем муниципального предприятия о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют

двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;
- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации

6.1. Декларация, уведомление, переданные руководителем организации советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции регистрируются в день поступления, на декларации или уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированной декларации, уведомления передается руководителю, при этом на передаваемой руководителю копии декларации, уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации декларации, уведомления, а также непредставление руководителю копий зарегистрированных декларации, уведомления не допускаются.

Копия декларации, уведомления с отметками, подтверждающими их регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего декларацию, уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

Копия уведомления руководителя, чье кадровое обеспечение осуществляется главным специалистом по кадрам и кадровой политики администрации города Минусинска, направляется главному специалисту по кадрам и кадровой политики администрации города Минусинска в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления.

6.2. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции осуществляет предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

6.3. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции осуществляет оценку ответов, данных руководителем организации на вопросы, указные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем организации дан отрицательный ответ такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в

декларации, такая декларация направляется на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных предприятий и руководителей муниципальных учреждений, кадровое

обеспечение которых осуществляется главным специалистом по кадрам и кадровой политике администрации города Минусинска.

6.4. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

6.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.4. настоящего Положения, советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6.6. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления представляет Главе города Минусинска доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя муниципального предприятия или муниципального учреждения и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

6.7. В случае непринятия руководителем организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов, советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции обеспечивает применение к руководителю организации, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

7.1. Поданные на имя руководителя организации декларации, уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений 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).

Копия декларации, уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию, уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательные ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

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

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

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. 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 организации.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией

принимается одно из следующих решений:

7.6.1. Признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует.

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

7.6.3. Признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

7.8. Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется советнику Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июля текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется советнику Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы.

8.1.2. Добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное и временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

8.1.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника организации.

8.1.4. Временное отстранение работника организации от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.

8.1.5. Перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.6. Передача работником организации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.7. Отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации.

8.1.8. Увольнение работника из организации по инициативе работника.

8.1.9. Увольнение работника организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

9. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники организации 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.

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

Приложение 1
к положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____
_____
(наименование организации)
Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в_____
(наименование организации)

_____
_____
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации/ наименование должности, фамилия, инициалы руководителя администрации города Хабаровска, осуществляющего от имени городского округа «Город Хабаровск» функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации)
От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)
Должность: _____
(должность работника)
Дата заполнения: « ____ » _____ 20___г.
Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами

и ответить «Да» или «Нет» на каждый их них[1]*. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.*

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники[2] или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

_____

[1] Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

[2] Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?_____
_____

3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и
должность)_____
_____

4. Работают ЛИ В организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)
_____
_____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?_____

6. Участвовали Вы от лица в организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?
_____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом
в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

_____
_____
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

_____

Декларацию принял: « » 20 г

_____

(Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

_____

Приложение 2
к положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

_____
(наименование должности руководителя уполномоченного органа/организации)
_____
(фамилия, инициалы)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____
(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовых обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

_____ _____
(дата заполнения уведомления) (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: « __ » _____ 20 __ г.

Регистрационный номер: _____

_____
_
(должность, фамилия, отчество (при наличии) лица, регистрировавшего уведомление)