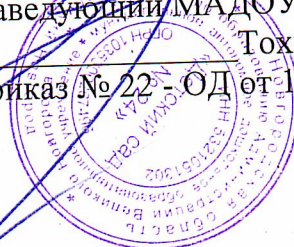


«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ № 24
Тохина ТН
Приказ № 22 - ОД от 15.01.22



ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 24» Великого Новгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МАДОУ № 24 Великого Новгорода (далее - Организация) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников МАДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Обязанности работников МАДОУ по выявлению
и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МАДОУ обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАДОУ без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Организации и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве,

связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в МАДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов МАДОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника МАДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МАДОУ.

4. Порядок выявления конфликта интересов в МАДОУ

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МАДОУ осуществляется при уведомлении работником МАДОУ руководителя МАДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник МАДОУ обязан уведомить руководителя МАДОУ при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАДОУ (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами,

родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

**5. Порядок представления работниками МАДОУ
уведомления руководителя МАДОУ о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

5.1. В случае возникновения у работника МАДОУ 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 него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя МАДОУ, а в случае отсутствия работника МАДОУ на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.2. 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 № 1 к настоящему Примерному положению на имя руководителя МАДОУ и представляется работником МАДОУ в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в МАДОУ (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо).

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.

6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Поданное на имя руководителя МАДОУ уведомление в день его поступления регистрируется в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ.

Работнику МАДОУ, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику МАДОУ копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МАДОУ. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель МАДОУ принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным структурным подразделением и (или) ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении Великого Новгорода (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МАДОУ с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник МАДОУ реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное

должностное лицо получает от работника МАДОУ, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Великого Новгорода и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАДОУ и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем МАДОУ мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАДОУ.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых

обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Примерного положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАДОУ.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель МАДОУ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по МАДОУ за подписью руководителя МАДОУ и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАДОУ, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель МАДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАДОУ, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником МАДОУ, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель МАДОУ обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАДОУ могут быть приняты следующие меры:

ограничение доступа работника МАДОУ к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника МАДОУ;

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

передача работником МАДОУ принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из МАДОУ в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

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

8. Ответственность работников МАДОУ за несоблюдение настоящего Примерного положения

8.1. Работники МАДОУ обязаны уведомлять руководителя МАДОУ 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.

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

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в МАДОУ № 24
Великого Новгорода
Форма

Заведующему МАДОУ № 24
Тохиной Т.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, телефон работника
МАДОУ № 24

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: _____

Трудовые 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)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в МАДОУ № 24
Великого Новгорода

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений**

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24»

№ п/п	Номер, дата уведом- ления	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем уведомление			Краткое содержа- ние уве- домления	ФИО лица, приняв- шего уведом- ление
		ФИО	должность	контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ № 24
Тохина ТН
Приказ № 22 - ОД от 15.01.22

ПОРЯДОК
уведомления руководителя МАДОУ № 24, Великого Новгорода
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Великого Новгорода (далее - Организация) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя Организации уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

3. В случаях если обращения к работнику Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя Организации посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю Организации вне зависимости от сообщения работника Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

фамилия имя, отчество (при наличии), должность руководителя Организации;

фамилия имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Организации в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

сведения о сообщении работником Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

дата заполнения уведомления;

подпись работника Организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к

совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 3 к Примерному положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении Великого Новгорода, утвержденному постановлением Администрации Великого Новгорода от 20.12.2021 № 6595.

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника Организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Организации в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации.

7. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Организации.

Проверка включает в себя опрос работника Организации, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне

установлены причины и условия, при которых к работнику Организации поступило обращение от каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Организации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя Организации направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Великий Новгород, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области не позднее двадцати рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

По решению руководителя Организации уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник Организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Организации решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение
к Порядку МАДОУ № 24 о
фактах обращения в целях
склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений

Форма

Заведующему МАДОУ № 24
Тохиной ТН

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

должность,

место работы,

место жительства, телефон

работника, направившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника МАДОУ № 24
Великого Новгорода к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - правонарушение) со стороны _____
(указываются все известные

сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению:

фамилия, имя отчество (при наличии),

должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица

и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____
(указывается сущность предполагаемого 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____
(указывается

способ склонения к правонарушению:

подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " ____ " _____ 20 ____ г. в
_____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются обстоятельства

склонения к правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление,

иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении руководителем муниципального унитарного
предприятия, муниципального учреждения сообщения о склонении его к
правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы:

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

зарегистрировавшего уведомление)