

Управление образования администрации
Хабаровского муниципального района Хабаровского края
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Восточное Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

П Р И К А З

01.09.2021

№ 29 – О

О мерах по противодействию коррупции
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду с. Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации ХМР от 20.04.2021 № 451 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях Хабаровского муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях Хабаровского муниципального района» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

1.1 Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Приложение № 1).

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Приложение № 2).

1.3. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Приложение № 3).

2. Назначить ответственного за антикоррупционную деятельность в МБДОУ с. Восточное помощника воспитателя, ответственного за делопроизводство, Мелихову А.В.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.М.Ялмаева

С приказом ознакомлены:

Мелихова А.В.



АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского
края (далее МБДОУ с. Восточное)

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - МБДОУ с. Восточное) (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ с. Восточное (далее также - ДОУ).

1.2. Понятия и термины, в Антикоррупционных стандартах, используются те же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности МБДОУ с. Восточное требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения МБДОУ с. Восточное и его работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в МБДОУ с. Восточное;
- 4) формирование у работников МБДОУ с. Восточное нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности МБДОУ с. Восточное.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МБДОУ с. Восточное;
- 2) информирование работников МБДОУ с. Восточное о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц МБДОУ с. Восточное, ответственных за противодействие коррупции;
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБДОУ с. Восточное;
- 5) закрепление ответственности работников МБДОУ с. Восточное за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в МБДОУ с. Восточное

Антикоррупционная деятельность МБДОУ с. Восточное основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики МБДОУ с. Восточное законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя ДОУ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников ДОУ - информированность работников ДОУ о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в ДОУ таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников ДОУ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя ДОУ за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ДОУ антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников МБДОУ с. Восточное, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников организации, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников организации включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов ДОУ в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДОУ;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано

окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ДОУ;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ДОУ, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению, к настоящим антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. Должностные лица МБДОУ с. Восточное, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в ДОУ обеспечивают руководитель организации, а также должностные лица, назначенные ответственными за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица).

6.2. Руководитель организации несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель организации, исходя из стоящих перед ДОУ задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры ДОУ, определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю ДОУ.

6.5. В должностные инструкции ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю ДОУ проекты локальных нормативных актов МБДОУ с. Восточное, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в ДОУ (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Хабаровского края, правовых актов органов исполнительной власти Хабаровского края, муниципальных правовых актов Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - район) в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов ДОУ по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками МБДОУ с. Восточное;

4) проводить оценку коррупционных рисков МБДОУ с. Восточное;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя

МБДОУ с. Восточное;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных на имя руководителя МБДОУ с. Восточное;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно

МБДОУ с. Восточное;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников МБДОУ с. Восточное;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству МБДОУ с. Восточное.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МБДОУ с. Восточное.

7.1. В МБДОУ с. Восточное реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом организации кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ с. Восточное;

2) проведение оценки коррупционных рисков ДОУ в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом ДОУ положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ с. Восточное;

4) включение в трудовые договоры работников ДОУ обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом ДОУ порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ознакомление работников ДОУ под подпись с локальными нормативными актами ДОУ, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в МБДОУ с. Восточное;

7) проведение для работников ДОУ обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников ДОУ по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ДОУ;

9) подготовка, представление руководителю ДОУ и размещение на официальном сайте организации отчетных материалов о проводимой работе и

достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в ДОУ осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем ДОУ планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующей организации с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники ДОУ должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником ДОУ требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Анतिकоррупционным стандартам
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада с.
Восточное Хабаровского муниципаль-
ного района Хабаровского края

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБДОУ с. Восточное к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

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

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение №2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. 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.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление

направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. 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.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником 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.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

**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.

Приложение N 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
МБДОУ с. Сосновка
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений
Рекомендуемый образец

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду с. Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение, МБДОУ с. Восточное) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБДОУ с. Восточное в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБДОУ с. Восточное и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем примерном 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 о МБДОУ с. Восточное, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники МБДОУ с. Восточное обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБДОУ с. Восточное 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) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ с. Восточное при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

4) соблюдение баланса интересов МБДОУ с. Восточное и работника ДОУ при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в МБДОУ с. Восточное осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов работниками МБДОУ с. Восточное, замещающими должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный заведующим МБДОУ с. Восточное (далее - Перечень должностей);

2) уведомление работниками МБДОУ с. Восточное работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками МБДОУ с. Восточное 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 работниками организации, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Заведующий МБДОУ с. Восточное составляет декларацию на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - глава района) и представляет декларацию в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники ДОУ, обязанные представлять декларацию, составляют ее на имя заведующего МБДОУ с. Восточное и представляют должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее также - ответственное должностное лицо).

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

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 или урегулированию конфликта интересов.

Заведующий МБДОУ с. Восточное составляет уведомление на имя главы района и представляет уведомление в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники МБДОУ с. Восточное составляют уведомление на имя заведующего ДОУ и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных заведующим МБДОУ с. Восточное, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

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

7.1. Поданные на имя заведующего ДОУ декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами 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 либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ДОУ, представившему декларацию либо 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 отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного 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 ДОУ, 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 семи рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю ДООУ.

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 МБДООУ с. Восточное, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику ДООУ и (или) заведующему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник ДООУ не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДООУ применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее семи календарных дней со дня заседания комиссии направляется заведующему ДООУ.

7.8. Заведующий ДООУ 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 в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края ежегодно не позднее 30 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края не позднее 14 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

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

1) ограничение доступа работника ДООУ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника ДООУ 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника ДООУ;

4) временное отстранение работника ДООУ от должности, если его личные

интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника ДОУ на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником ДОУ принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника ДОУ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

8) увольнение работника из ДОУ по инициативе работника;

9) увольнение работника ДОУ 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 этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

9. Ответственность работников МБДОУ с. Восточное за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники МБДОУ с. Восточное 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.

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 в муниципальном
бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду с. Восточное
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

ФОРМА

ДЕКЛАРАЦИЯ^{*1}
о конфликте интересов^{*2}

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ с. Восточное утвержденными, приказом № 29-О от 01.09.2021 г.

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в МБДОУ с. Восточное

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: заведующему МБДОУ с. Восточное _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя 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 из них^{*3}. 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^{*4} 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? _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники^{*4} 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 или Ваши родственники^{*4} должности в органах исполнительной власти Хабаровского края и (или) органах местного

самоуправления Хабаровского муниципального района Хабаровского края?
(при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники? ^{*4} (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 ли Вы от лица 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 ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и 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)

^{*1}Представляется ежегодно.

^{*2}Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

^{*3}Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

^{*4}Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение №2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в муниципальном
бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду с. Восточное
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

ФОРМА
с. Восточное

Заведующему МБДОУ с. Восточное

(фамилия инициалы)

от

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

(должность, телефон работника ДОУ)

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 работника организации)

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

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Положение
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду с. Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - ДОО).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Хабаровского края, администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края и настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ДОО.

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками ДОО требований к служебному поведению, предотвращению или урегулированию конфликта интересов, установленных действующим законодательством;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками ДОО;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников ДОО при выполнении ими должностных обязанностей.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц ДОО;

б) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Секретарь Комиссии - ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОО.

Членами Комиссии могут быть педагоги, члены профсоюза ДОО и иной персонал.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники ДОО, педагоги, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, представители заинтересованных организаций.

3.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) ходатайство председателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.7. Данная информация должна быть представлена в письменной форме на бланке утвержденной формы и содержать следующие сведения:

- ФИО работника ДОО и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 7-дневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 14 дней со дня поступления указанной информации;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо

опровергающих информацию о наличии у работника ДООу личной заинтересованности.

3.11.Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник сообщает в Комиссию письменно.

3.12.Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если отсутствует его письменная просьба с указанием о намерении присутствовать на заседании Комиссии лично;

б) если он намеревался лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но на заседание Комиссии не явился.

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

4. Решение КОМИССИИ

4.1.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.6. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником ДООу должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю ДООу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ДООу применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.6. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение (по существу вопроса).

4.3.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) дата, время заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении

которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ДОУ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ДОУ, полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.9. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.