

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего ГКДОУ

д/с № 63 «Золотая рыбка»

от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется в рамках осуществления ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение) деятельности по предупреждению коррупции, в том числе с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями) и распространяет свое действие на всех работников Учреждения, в том числе, осуществляющих оказание услуг по договорам гражданско-правового характера.

Положение разработано с целью профилактики и предупреждения конфликтов интересов работников Учреждения при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами третьих лиц.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение работником должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность работником при исполнении должностных обязанностей получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя 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 работник состоит в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник Учреждения позволяет частному либо иному интересу, действию извне или внутри, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его

суждения и действия от имени Учреждения, конкурировать против Учреждения по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Учреждением сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

2. Цели и задачи урегулирования конфликтов интересов в Учреждении

2.1. Целью урегулирования конфликта интересов в Учреждении является профилактика и предупреждение конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами третьих лиц

2.2. Задачами урегулирования конфликта интересов в Учреждении является минимизация или устранение последствий личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении возложенных на них должностных обязанностей.

3. Принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- раскрытие сведений о конфликте интересов при заполнении декларации конфликта интересов в Учреждении.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Заполнение Деклараций проводится не позднее 31 декабря текущего года (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов работников ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»).

4.3. Уведомление фиксируется и регистрируется соответственно в Журнале уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, представленных работниками ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка» (Приложения 3, 4, 5 к Положению о конфликте интересов работников ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»).

4.4. После регистрации информации о конфликте интересов указанная информация не позднее двух рабочих дней направляется руководителем Учреждения в комиссию по предупреждению коррупции в Учреждении, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения (далее – Комиссия).

4.5. При поступлении документов председатель Комиссии по предупреждению коррупции, в его отсутствие заместитель председателя через Секретаря организует внеочередное заседание Комиссии.

4.6. Поступившая уведомление о конфликте интересов должно быть рассмотрено в течение 2-х рабочих дней на внеочередном заседании Комиссии в Учреждении.

4.7. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия по предупреждению коррупции может прийти к следующим выводам:

1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2. Конфликт интересов имеет место, и в этом случае комиссия может использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

5. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием и предварительное рассмотрение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- заведующий Учреждения, председатель Комиссии,
- заместитель заведующего по ВМР, заместитель председателя Комиссии по предупреждению коррупции в Учреждении.

Проверка информации о конфликте интересов может проводиться непосредственно Комиссией по предупреждению коррупции в Учреждении.

Также информация о конфликте интересов поступает через ящик «Для обращений по вопросам коррупции».

Порядок вскрытия ящика, регистрации документов, регламентируется отдельным Положением.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по вопросам при выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие решения;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Порядок действия работника Учреждения, председателя, заместителя председателя и членов Комиссии по предупреждению коррупции в Учреждении при непосредственном возникновении конфликта интересов

В случае возникновения конфликта интересов у председателя, заместителя председателя и членов Комиссии по предупреждению коррупции в Учреждении, последние обязаны заявить самоотвод.

В случае возникновения конфликта интересов у председателя Комиссии, его полномочия до устранения конфликта интересов переходят к заместителю председателя Комиссии.

При наличии одновременного конфликта интересов у председателя и заместителя председателя Комиссии по предупреждению коррупции в Учреждении, приказом заведующего, назначается новый заместитель председателя Комиссии по предупреждению коррупции в Учреждении до устранения причин конфликта интересов.

В случае конфликта интересов у работника Учреждения, председателя, заместителя председателя и членов Комиссии по предупреждению коррупции в

Учреждении в ходе выполнения своих должностных обязанностей при принятии решений по вопросам, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность, а также при принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность, последний обязан сообщить в Комиссию по предупреждению коррупции в Учреждении.

В данном случае принятие решения, которое может принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность, а также по кадровым решениям, согласовывается Комиссией по предупреждению коррупции в Учреждении.

8. Соблюдение Положения и ответственность

8.1. За несоблюдение Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.2. За неприятие работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия (по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Работник Учреждения освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения.

Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено работником не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

8.4. Для целей Положения не зависящими от работника обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими работника чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Положением.

К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания

(эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. Не зависящими от работника обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

8.5. Условием признания не зависящих от работника обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Положением, является установленная *комиссией по урегулированию конфликта интересов ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»* причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

8.6. Работник Учреждения в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Положением, обязан подать в *комиссию по урегулированию конфликта интересов ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»* уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Анतिकоррупционной политикой ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка». Мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, Положение о конфликте интересов, Положение о порядке сообщения работниками ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации. Я ознакомлен со Статьей 10. Конфликт интересов Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"(с изменениями).

1. Под конфликтом интересов в Федеральном законе N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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 работник состоит в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1. Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах ДООУ?

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с ДООУ(контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ДООУ или ведет с ним переговоры?

1.4. В деятельности организации-конкуренте или физическом лице-конкуренте ДООУ?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или лица, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ДООУ?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ДООУ, или ведет с ним переговоры?

3.3. В компании-конкуренте ДООУ?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ДООУ?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ДООУ в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица ДООУ (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ДООУ и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ДООУ?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ДООУ и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ДООУ?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса учреждения?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость его ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг учреждения на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнении своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Другие вопросы

18. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2. Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:
Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений _____

(Ф.И.О, подпись)

С участием _____

(Ф.И.О, подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

Непосредственный руководитель _____

(Ф.И.О, подпись)

Приложение 2

к Положению о конфликте интересов

Примерный перечень типовых ситуации конфликта интересов

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

Под определение конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка» (далее Учреждение) может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Учреждения в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить в письменной форме работодателя.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Комментарий

Осуществление работником Учреждения функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например работник Учреждения является членом комиссии по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений, комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации

Работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом работодателя.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения Учреждением рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник Учреждения или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации

Работник Учреждения, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Учреждения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить в письменной форме работодателя о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Учреждения участвует в принятии решения о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом работнику рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Описание ситуации

Работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику Учреждения, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Описание ситуации

Работник Учреждения получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Работодателю стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный, в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов

Заведующему ГКДОУ
д/с № 63 «Золотая рыбка»

от _____
(ФИО, должность, место жительства и телефон
работника, направляющего Уведомление)

Уведомление

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____
_____ 20__ г. _____

Приложение 5
к Положению о конфликте интересов

Заверительный талон № _____

Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на _____ листах принято от

(ФИО, должность)

К уведомлению прилагаются иные материалы и документы

1. _____
(наименование с указанием количества листов)
2. _____
(наименование с указанием количества листов)
3. _____
(наименование с указанием количества листов)

Уведомление принято и зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка».

Регистрационный № _____
(номер по журналу)

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись лица, регистрирующего уведомление) (расшифровка подписи)

**Положение о работе ящика для обращений граждан
по вопросам коррупции
в ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение) ящика «Для обращений по вопросам коррупции» (далее – Ящик для обращений) для письменных обращений, содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов.

1.2. Ящик для обращений расположен в здании детского сада по адресу: ул. Ниточкина, 3 б.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика для обращений» являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и Учреждения;
- повышение качества работы Учреждения;
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений от работников Учреждения, родителей (законных представителей) и иных физических и юридических лиц, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка» своей деятельности (далее - обращения);
- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе направление в государственные органы надзора, в компетенцию которых входит решение данного вопроса;
- оперативное реагирование на обращение, поступившее от работников Учреждения, родителей (законных представителей) и иных физических и юридических лиц, анализ обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий возникновения коррупционных правонарушений.

3. Требования к письменному обращению

3.1. Обращение представляется в письменной произвольной форме.

3.2. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных лица, направившего обращение (далее – заявитель), так и анонимными.

3.2.1. В случае, если в обращении не указана фамилия заявителя, его почтовый или электронный адрес, ответ на обращение не дается. Порядок рассмотрения неподписанных (анонимных) обращений осуществляется в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.2. Заявителю, который желает получить письменный ответ на своё обращение, необходимо указать свою фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.

3.3. В случае обращения о фактах коррупционной направленности, заявителем в обязательном порядке указываются:

- все известные сведения о лице, совершившем коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);
- описание обстоятельств, совершения коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, форма обращения, другие условия);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицу, склоняющему к коррупционному правонарушению;
- информация о способе (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы), а также информация об отказе или согласии принять предложение лица, о совершении коррупционного правонарушения;
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт совершения коррупционного правонарушения.

4. Порядок организации работы ящика «Для обращений по вопросам коррупции»

4.1. Доступ граждан к ящику «Для обращений по вопросам коррупции» осуществляется в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Выемка письменных обращений осуществляется по мере поступления обращения лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в случае его отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., председателем Комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении (далее – Комиссия) в присутствии секретаря Комиссии.

4.3. В целях исключения несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, после каждого вскрытия «Ящик для обращений» опечатывается с отметкой в Журнале учёта вскрытия ящика «Для обращений по вопросам коррупции» (приложение № 1 к настоящему Положению).

5. Регистрация и учет обращений

5.1. После выемки все письменные обращения подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня за днём выемки в Журнале регистрации обращения граждан (далее – Журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

5.2. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений посредством внесения записи в Журнале учета обращений (далее - Журнал). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован.

5.2. После регистрации, обращения направляются председателю Комиссии для рассмотрения и принятия решения на внеочередном заседании Комиссии.

5.3. В случае если текст обращения не поддается прочтению, составляется акт о невозможности прочтения текста (приложение № 2 к настоящему Положению), а обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю принимается и подписывается председателем Комиссии.

5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу работника (должностного лица), а также членов его семьи Комиссия вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем Комиссии.

5.5. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Комиссии и/или Учреждения, оно направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

5.5.1. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.7. Поступившие обращения хранятся пять лет со дня регистрации в Журнале. По истечении установленного срока хранения обращения, а также все документы, связанные с их рассмотрением и разрешением, подлежат уничтожению.

5.8. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждения готовит справку для Комиссии о поступивших письменных обращениях посредством «Ящика для обращений».

6. Порядок рассмотрения обращений граждан, подготовка ответов

6.1. Все обращения по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению Комиссией.

6.2. Порядок рассмотрения обращений и принятия по ним решений осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по предупреждению коррупции в Учреждения.

6.2.1. Комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания), и с участием заявителя.

6.2.2. Комиссия запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.

6.2.3. Комиссия принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

6.2.4. Комиссия дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

6.2.5. Комиссия уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации в соответствии с их компетенцией.

6.3. Ответы на обращения готовятся на бланке Учреждения за подписью заведующего Учреждением.

6.4. Ответы должны содержать конкретную и чёткую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если даётся промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

6.5. Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

6.6. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении, дата и личная подпись председателя Комиссии, принявшего это решение.

7. Ответственность

7.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством ящика «Для обращений по вопросам коррупции», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

7.2. За нарушение требований настоящего Положения лица, указанные в пункте 7.1. несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим Учреждением.

Приложение 1
к Положению о работе ящика «Для
обращений по вопросам коррупции»
в ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «___» листах

ЖУРНАЛ
учёта вскрытия ящика «Для обращений по вопросам коррупции»

№ п/п	Дата вскрытия	Время вскрытия	Количество обращений	Подпись лиц, присутствующих при вскрытии	Фамилия, инициалы присутствующих при вскрытии	Время опечатывания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению о работе ящика «Для
обращений по вопросам коррупции»
в ГКДОУ д/с № 63 «Золотая рыбка»

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

г. Байконур « ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен членами Комиссии:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

По факту поступления в ящик «Для обращений по вопросам коррупции» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению по причине (неразборчивый почерк, размытый, плохо читаемый текст и т.д.).

Дата поступления обращения « ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен в 1 экземпляре « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены Комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

