

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников организации под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном

конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для

организации при выявлении каждого конфликта интересов и его

урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте

интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при

урегулировании конфликта интересов;

- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о

конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником

организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

3. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник организации при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей его

деятельности;

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных

интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту

интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт

интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник организации при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности организации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами организации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются заместители заведующего.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя организации сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника организации передается должностному лицу организации, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников организации о наличии личной заинтересованности (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в организации

5.1. Работники организации обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в организации

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

- ограничение доступа работника организации к конкретной информации,

которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника организации или его отстранение

(постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием

конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника

организации;

- перевод работника организации на должность, предусматривающую

выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт

интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее

– ТК РФ);

- отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего

конфликт с интересами организации;

- увольнение работника организации по основаниям, установленным ТК РФ;

- иные способы.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6.Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику организации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе: в случае однократного грубого нарушения

работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой

законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной

работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе

разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6

части 1 статьи 81 ТК РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части

первой статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК

РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты

доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им

трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед организацией ответственность в размере убытков, причиненных им этой организации. Если убытки причинены организации несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед организацией является солидарной.

7. Регламент работы комиссии по противодействию коррупции

7.1. Решение о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 10 «Сказка» принимает комиссия по противодействию коррупции.

7.2. Комиссия состоит из 5 членов.

Состав членов Комиссии утверждается приказом заведующего по образовательному учреждению.

7.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

7.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

7.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

7.6. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от общего численного состава Комиссии. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

7.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7.8. Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений; информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

7.9. Полномочия Комиссии

- Комиссия координирует деятельность ДОУ по реализации мер

противодействия коррупции.

- Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического

совета по совершенствованию деятельности в сфере противодействия

коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных

актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

- Участвует в разработке форм и методов осуществления

антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

- Содействует работе по проведению анализа и экспертизы

издаваемых администрацией документов нормативного характера по

вопросам противодействия коррупции.

- Рассматривает предложения о совершенствовании методической и

организационной работы по противодействию коррупции в ДОУ.

- Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с

учетом изменений действующего законодательства.

7.10. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением.

7.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

7.12. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, они оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и

распоряжений заведующего, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.13. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии

решений.

**Приложение № 1 к Положению**

**Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации  сообщения | Ф.И.О Должность лица, представившего сообщение | Содержание заинтересованности лица | Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованн ость лица | Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения работодателю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 2 к Положению**

Заведующему МБДОУ

«Детский сад №10 «Сказка»

Савельевой Н Л

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

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

(ФИО, должность работника

организации, контактный телефон)

Сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Сообщаю о возникновении у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (меня, др.) личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_