Приложение №1

к приказу от 15.07.2024 № 129-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Ясли-сад № 72 «Веселая планета» комбинированного типа города Мариуполя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее Положение, политика) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в МБДОУ № 72 (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией,

действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Уставом Организации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками

Организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики Организации

2.1. Основной целью антикоррупционной политики Организации является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Организации.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Организации;

- выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Организации в коррупционную деятельность;

- устранение внешних факторов, способных вовлечь Организацию в коррупционную деятельность;

- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Организации;

- создание условий для не возникновения конфликта интересов;

- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

3. Реализация антикоррупционной политики в Организации

3.1. Для выполнения задач, изложенных в разд. 2 настоящего Положения, в Организации создается антикоррупционная комиссия, которая работает согласно приложению №1 к настоящей политике.

3.1.1. Антикоррупционная комиссия создается в количестве 5 человек. В ее состав

входят - председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

3.1.2. Члены антикоррупционной комиссии назначаются руководителем Организации.

3.1.3. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, назначаемый руководителем Организации.

3.1.4. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий сотрудников Организации, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.1.5. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы в различные подразделения Организации, знакомиться с личными делами сотрудников Организации.

3.1.6. Любой сотрудник Организации вправе обратиться в комиссию, в том числе анонимно, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

3.1.6. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия и докладывает руководителю Организации.

3.1.7. Руководитель Организации на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

3.1.8. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение сотрудником Организации коррупционных действий, комиссия вместе с профсоюзным органом проводят беседы с указанным сотрудником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют руководителю Организации рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного сотрудника и остальных сотрудников в целом, выявляют сотрудников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.1.9. В случае если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Организации, комиссия обязана немедленно доложить об этом руководителю Организации для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Организации.

3.2. В случае возникновения конфликта интересов или возникновения сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, следует руководствоваться Положением о конфликте интересов (приложение №2 к настоящей политике), которое устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3.3 Все работники Организации независимо от занимаемой должности, включая совместителей обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников, положения которого обозначены в Приложении №3 к настоящей политике.

4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в Организации

4.1. В Организации предусмотрены следующие виды обращений в правоохранительные

органы:

4.1.1. Письменное обращение - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Организацией и правоохранительными органами.

4.1.2. Устное обращение - это обращение, поступающее во время личного приема заведующего Организации или члена антикоррупционной комиссии у руководителей или заместителей руководителей правоохранительных органов.

4.1.3. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы и рекомендации конкретных путей и способов решения поставленных задач.

4.1.4. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Организации. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

4.1.5. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов. В восстановлении, а также обоснованная критика в адрес Организации, должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов работников.

4.2. Организация принимает на себя публичные обязательства

- сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных нарушений, о которых стало известно в Организации

- воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставший им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы обращений о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации.

4.4 Администрация Организации и ее работники обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.5. Администрация Организации обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.6. Bce письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся

антикоррупционной комиссией при необходимости с обязательным участием заведующего Организации.

4.7. Заведующий Организации и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4.8 Взаимодействие происходит в следующих формах:

4.8.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.8.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.8.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи

и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов.

Приложение № 1

к Антикоррупционной политике

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной комиссии

«Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Ясли-сад № 72 «Веселая планета» комбинированного типа города Мариуполя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад № 72"Веселая планета» комбинированного типа города Мариуполя» (далее Организация) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, согласно антикоррупционной политике МБДОУ №72 .

1.2. Положение об антикоррупционной комиссии (далее – Положение о комиссии, комиссия) определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается для выполнения задач антикоррупционной политики в Организации в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

– повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве 5 человек. В ее состав входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3. Возглавляет и организует работу комиссии председатель комиссии, назначаемый руководителем Организации - один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

2.3.1. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов

документов, поступивших в комиссию;

- созывает заседания комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания

комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседания комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы,

направляемые от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.3.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.4. Члены комиссии назначаются руководителем Организации и меняются каждый год на 1 сентября.

2.4.1. Член комиссии:

- участвует в работе комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

- вносит на рассмотрение комиссии предложения, участвует в их подготовке,

обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения комиссии и председателя комиссии;

- выполняет возложенные на него комиссией иные обязанности.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.5.1. Секретарь комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы

от сотрудников Организации;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов комиссией;

- направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- ведет документацию комиссии;

- по поручению председателя комиссии осуществляет деловую переписку с -

подразделениями Организации, а также с государственными и местными органами,

общественными организациями и иными структурами;

- готовит проект годового отчета комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

2.6. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом Организации.

2.7. По решению руководителя или председателя комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Организации, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя комиссии

об их создании.

2.8. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

– представители профсоюзной организации, действующей в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения

антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий сотрудников Организации, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.2. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в

Организации;

– рассматривает предложения работников организации о мерах по предупреждению

коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия

коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в

локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя

Организации о результатах этой работы;

3.3. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием Организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

4. Организация и порядок работы комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с

планом деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя комиссии

либо заместителя председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

4.4. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно.

Делегирование членом комиссии своих полномочий в комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии, либо заместителя председателя комиссии, либо секретаря комиссии.

Если заседание комиссии не правомочно, то члены комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания комиссии.

4.5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.6. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.7. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.8. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.9. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.12. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.13. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.15. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.16. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.17. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.18. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

4.19. Любой сотрудник Организации вправе обратиться в комиссию, в том числе анонимно, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной

политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

4.20. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия и докладывает руководителю Организации.

4.21. Руководитель Организации на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

4.22. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение сотрудником Организации коррупционных действий, комиссия вместе с профсоюзным органом проводят беседы с указанным сотрудником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют руководителю Организации рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в

отношении данного сотрудника и остальных сотрудников в целом, выявляют сотрудников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

4.23. В случае если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Организации, комиссия обязана немедленно доложить об этом руководителю Организации для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Организации.

Приложение № 2

к Антикоррупционной политике

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Ясли-сад № 72 "Веселая планета» комбинированного типа города Мариуполя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в организации МБДОУ № 72 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой МБДОУ № 72, Кодексом этики и служебного поведения работников организации с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 72 (далее - Организация), который устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости

от занимаемой должности и выполняемых функций, в том числе выполняющих работу по

совместительству.

1.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового

договора) и размещается на официальном сайте образовательной организации.

2. Используемые в положении понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения: конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Организации. личная заинтересованность - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Цели и задачи положения о конфликте интересов

3.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- организация процесса выявления, предотвращения, урегулирования и контроля конфликта интересов в Организации;

- реализация комплекса мер, соблюдение которых позволит минимизировать риск возникновения конфликта интересов в процессе работы Организации;

- информирование всех заинтересованных лиц о принимаемых Организацией мерах по предотвращению, урегулированию, выявлению и контролю конфликта интересов в Организации.

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

4. Круг лиц, попадающих под действие положения

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящего Положения являются работники образовательной Организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Организации.

4.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

5.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Организации положены следующие принципы:

5.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

5.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

5.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

5.1.4. соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

5.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации применяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

6.2. Для раскрытия конфликта интересов работники Организации могут использовать следующие способы:

- 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.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.4. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных

способах урегулирования.

6.7. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт

с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного

проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии Трудовым кодексом

Российской Федерации.

- иные формы разрешения конфликта интересов и его урегулирования.

6.8. По письменной договоренности Организации и работника Организации,

раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы

урегулирования.

6.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее

«мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной

необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно

эффективными.

6.10. 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 Организации.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта

интересов

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с

раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

7.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых

обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных

интересов, интересов своих родственников и друзей.

7.1.2. При исполнении своих трудовых обязанностей действовать только в пределах

предоставленных полномочий и, представляя Организацию перед третьими лицами,

вести себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой

репутации других работников Организации, а также Организации в целом.

7.1.3. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к

конфликту интересов.

7.1.4. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

7.1.5. Уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении

трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов.

7.1.6. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте

интересов и рассмотрение этих сведений

8.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах

интересов является уполномоченное лицо, ответственное за профилактику коррупционных

и иных правонарушений в Организации, утверждённое руководителем Организации.

Ответственное лицо при рассмотрении и анализе представленных сведений о конфликте

интересов вправе проводить беседы с работниками Организации по вопросам

конфликта интересов, получать от них письменные пояснения и иные материалы.

8.2. 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 № 1 к настоящему

Положению.

8.3. Указанное в пункте 8.2 настоящего Положения сообщение работника

Организации передается уполномоченному лицу, ответственному за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в Организации, и подлежит регистрации в

течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений

работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к

настоящему Положению).

8.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в

устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8.5. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до

руководителя Организации, который назначает срок ее рассмотрения.

8.6. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов

интересов не может превышать трех рабочих дней.

8.7. Рассмотрение полученной информации проводится конфиденциально

комиссией по противодействию коррупции.

8.8. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней

принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта

интересов или об его отсутствии.

8.9. Для выявления и предотвращения фактических и потенциальных конфликтов

интересов, а также для решения других вопросов этического характера предназначена

декларация конфликта интересов (далее – Декларация).

8.10. Декларация заполняется работником добровольно и собственноручно

(Приложение №3). Работник обязан предоставить полную, правдивую и правильную

информацию.

8.11. Заполненную Декларацию работник передает руководителю Организации.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и

предназначен исключительно для внутреннего пользования организации.

8.12. Руководитель Организации с участием лица, ответственного за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в Организации рассматривает, анализирует и

оценивает обстоятельства, изложенные работником в декларации, на предмет наличия

конфликта интересов.

8.13. Заключение руководителя содержит выводы о наличии или отсутствии

ситуации конфликта интересов, рекомендации о способах урегулирования конфликта

интересов, а также предложение о представлении Декларации конфликта интересов на

рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции. Заключение может содержать

несколько рекомендаций и предложений.

8.14. Заключение доводится до сведения лица, заполнявшего Декларацию

конфликта

интересов.

8.15. Декларация конфликта интересов, а также иные материалы представляются

руководителем Организации на рассмотрение Комиссии в следующих случаях:

- ситуация, описанная работником в Декларации конфликта интересов, имеет признаки

конфликта интересов;

- предложение о направлении Декларации конфликта интересов в Комиссию

содержится в Заключении;

- работник, которому в соответствии с Заключением не исполнил рекомендации

руководителя Организации по урегулированию конфликта интересов либо не

урегулировал конфликт интересов способом, предложенным руководителем

Организации.

8.16. Рассмотрение указанных материалов осуществляется Комиссией в

соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции, определяющим

порядок ее деятельности.

9. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

9.1. Лица, виновные в нарушении правил предотвращения и урегулирования

конфликта интересов, иных антикоррупционных норм, установленных нормативными

правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами

Организации, включая настоящее Положение, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников МБДОУ № 72 и вступает в силу с момента его утверждения распорядительным актом руководителя.

10.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены

настоящего Положения.