



Муниципальное образование
Тюльганский район
Оренбургской области
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Аленка»
п. Тюльган
Российская Федерация
Оренбургская область
462010, п. Тюльган, ул. Октябрьская, 7а
телефон: (8-35332) 2-15-89
e-mail: detskiysad.alenka@mail.ru

П Р И К А З

**от 28.09.2022 г.
№ 46**

Об организации работы по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Алёнка»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Алёнка», приказываю:

1. Утвердить перечень обязанностей лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детский сад «Алёнка» (приложение 1).
2. Утвердить типовые требования к организации работы по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Алёнка» (приложение 2).
3. Утвердить типовые формы документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад «Алёнка»:
антикоррупционной политики образовательной организации (приложение 3);

положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4);

положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 5);

положения и порядка уведомления работодателя о конфликте интересов (приложение 6; 7; 8; 9).

Заведующий

Т.А. Еременко

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА РАБОТУ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МБДОУ «Детский сад «Алёнка»**

N п/п	Обязанность	Мероприятия по исполнению обязанности
1	2	3
1	Обеспечивает деятельность Совета по противодействию коррупции являясь секретарем комиссии	Осуществляет: - подготовку материалов для проведения заседания Совета по противодействию коррупции, их передачу председателю комиссии; - подготовку предложений о дате, времени и месте проведения заседания Совета по противодействию коррупции, их передачу председателю комиссии; - информирование муниципальных служащих, а также лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения Совета по противодействию коррупции; - размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Алёнка» в сети "Интернет" информации о Совете по противодействию коррупции;
2	Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции	Разрабатывает проект плана работы Совета по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Алёнка»; Обеспечивает поддержание локальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия

		<p>коррупции в актуальном состоянии. Организует работу по привлечению работников к участию в обсуждении и разработке нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.</p>
3	<p>Осуществляет анализ исполнения нормативных правовых актов и поручений по реализации мероприятий и программ по вопросам противодействия коррупции</p>	<p>Осуществляет анализ и подготовку предложений и информации по исполнению нормативных правовых актов и поручений, а также правовых актов, направленных на выполнение мероприятий и программ по вопросам противодействия коррупции. Осуществляет контроль за выполнением плана по противодействию коррупции</p>
4	<p>Принимает участие в работе по обеспечению соблюдения муниципальных служащими требований антикоррупционного законодательства</p>	<p>Принимает участие в работе по обеспечению соблюдения работниками обязанностей</p> <ul style="list-style-type: none"> - по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - по уведомлению о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
5	<p>Является лицом, ответственным за ведение и хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений; 	<p>Обеспечивает регистрацию уведомлений (ходатайств) в день их поступления</p>

	<p>- журнала учета уведомлений о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу;</p>	
6	<p>Осуществляет контроль за представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в соответствующий Перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, руководителей подведомственных учреждений (при их наличии), а также граждан, назначаемых на указанные должности</p>	<p>Принимает указанные сведения по соответствующей форме. Организует размещение сведений на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в установленные законодательством сроки. Осуществляет первичную оценку справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а именно оценку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременности представления сведений, - соответствия представленной справки утвержденной форме, - правильности указания отчетного периода и отчетной даты, даты представления сведений, наличия подписи гражданина, претендующего на замещение должности, или лица, замещающего соответствующую должность, представившего справку на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, - полноты заполнения соответствующих разделов справки
7	<p>Реализует мероприятия по просвещению муниципальных служащих</p>	<p>Осуществляет методическое сопровождение по вопросам исполнения законодательства о</p>

	по антикоррупционной тематике	противодействию коррупции. Обеспечивает распространение среди работников памяток и иных методических материалов по ключевым вопросам противодействия коррупции. Организует проведение лекций, практических занятий, вводных занятий по вопросам противодействия коррупции и соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению для граждан, впервые поступивших на службу, соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению работников
8	Принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Организует проведение бесед, разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции.
9	Является ответственным за ведение раздела "Противодействие коррупции" на официальном сайте Администрации муниципального образования Тюльганский район сети "Интернет"	Обеспечивает: - наполнение раздела в соответствии с приказом Минтруда России от 7 октября 2013 года № 530н; - поддержание в актуальном состоянии информации в разделе
10	Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работников	Проводит анализ нормативных правовых актов на предмет соответствия их действующему законодательству по вопросам противодействия коррупции. При необходимости готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции

11	Проводит работу по обеспечению реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	Организует проведение бесед, разъяснительной работы по исполнению обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
----	--	--

Приложение 2

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МБДОУ «Детский сад «Алёнка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие единые требования к организации работы по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Алёнка» (далее - Единые требования) разработаны во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и организациях муниципального образования Тюльганского района (далее - организации).

1.2. Документы, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, рекомендуется принимать в форме локальных актов в целях обеспечения выполнения их требований всеми работниками организации.

2. Основные принципы противодействия коррупции в организации

2.1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

2.2. Принцип личного примера руководства организации.

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

2.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

2.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

2.7. Принцип открытости. Информирование о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

2.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

3. Основные мероприятия по предупреждению коррупции в организации

3.1. Нормативное обеспечение деятельности организации в сфере противодействия коррупции, нормативное закрепление стандартов поведения:

- принятие локального акта по антикоррупционной политике;
- принятие плана реализации антикоррупционных мероприятий;
- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- разработка и принятие порядка уведомления работодателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- разработка и принятие порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.

3.2. Осуществление следующих антикоррупционных мероприятий: определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; определение порядка информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; определение порядка информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения; ежегодное представление руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; составление отчетов о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции; сотрудничество с правоохранительными органами, общественными объединениями и образовательными организациями.

3.3. Обучение и информирование работников:

ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;

проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

3.4. Создание на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии) раздела по противодействию коррупции и наполнение данного раздела.

ТИПОВАЯ ФОРМА

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> (наименование муниципального учреждения)
1. Общие положения
1.1. Антикоррупционная политика _____ (наименование муниципального учреждения) представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности _____ (далее - Учреждение)

1.2. Антикоррупционная политика основана на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- минимизация коррупционных рисков деятельности руководителя и работников Учреждения;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении;
- формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;

- информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении, регламентирующем вопросы противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

1.5. Для целей антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка - получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции)

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

контрагент Учреждения - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом 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 лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

2.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

а) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии

коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

б) принцип личного примера руководителя.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

в) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

3. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется ее действие

3.1. Антикоррупционная политика распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Нормы антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения

4.1. Руководитель Учреждения организует работу по противодействию коррупции, в том числе исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в пределах их полномочий.

4.2. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении:

- подготовка предложений для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в Учреждении;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении, а также индивидуальное консультирование работников Учреждения;

5. Обязанности руководителя и работников Учреждения по предупреждению коррупции

5.1. Работники Учреждения знакомятся с содержанием антикоррупционной политики под роспись.

5.2. Соблюдение работником Учреждения требований антикоррупционной политики учитывается при оценке его деловых качеств, в том числе в случае назначения на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Руководитель и работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться и неукоснительно соблюдать требования и принципы антикоррупционной политики Учреждения;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

5.4. Работник Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;

- сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Реализуемые Учреждением антикоррупционные мероприятия и процедуры, порядок их выполнения

6.1. Работа по противодействию коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом мероприятий по противодействию коррупции.

_____ (наименование должности работодателя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин " ____ " _____
20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения:

телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес

для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления) (подпись) (расшифровка подписи)

Органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений мною уведомлены/не уведомлены (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 5
к Положению
о порядке уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

**о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к
совершению коррупционных правонарушений**

N п / п	Дата регис траци и	Регистра ционны й номер	ФИО, должн ость лица, направ ившег о уведо млени е	Содер жание уведо млени я	ФИО, должн ость лица, приня вшего уведо млени е	Прим ечани е	Подпи сь лица, направ ившег о уведо млени е	Подп ись лица, приня вшего уведо млени е
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 .								
2 .								
3 .								

ТИПОВАЯ ФОРМА ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

(наименование муниципального учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава учреждения и иных локальных актов учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников _____ (далее - Учреждение) в ходе (наименование муниципального учреждения) выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетности применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательности раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуального рассмотрения и оценки репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальности процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защиты работников Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен).

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

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения 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 Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

4.2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения (указать реквизиты локального акта).

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

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

- 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 функциональных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- иные способы урегулирования конфликта интересов.

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

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

(наименование муниципального учреждения)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником _____
(наименование муниципального учреждения)
(далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике

коррупционных
правонарушений, _____
_____. (ФИО лица, ответственного за противодействие
коррупции)

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в _____, (наименование кадровой службы учреждения) хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляются уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение пяти рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

_____ (наименование
должности _____ руководителя _____ Учреждения)
_____ (ФИО)
от _____
_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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: _____

_____.

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 _____

Приложение 9
к порядку уведомления
работодателя о конфликте
интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

N п / п	Дата регис трац ии	Регистр ационн ый номер	Содержа ние заинтере сованно сти	Действи е, в соверше нии которог о имеется заинтере сованно сть лица	ФИО, долж ность лица, напра вивше го уведо млени е	ФИО , долж ность лица, прин явше го уведо млени е	Подп ись лица, напра вивше го уведо млени е	Подп ись лица, прин явше го уведо млени е
1	2	3	4	5	6	7	8	9