

**ПОРЯДОК**  
**проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта**  
**интересов работников ДОУ**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад № 31» (далее – ДОУ).

2. Работник обязан уведомлять заведующего ДОУ (далее – Работодатель), органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника социального учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правонарушениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

- а) 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;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с социального учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками ДОУ коррупционных правонарушений,

непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник социального учреждения обязан в течении 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего Работодателя.

7. Направление уведомления Работодателю проводится по форме согласно Приложениям № 1 или № 2 к Порядку.

8. Уведомление работника ДООУ подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

9. Журнал ведется и хранится ответственного должностного лица по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

10. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику ДООУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции в ДООУ.

*Приложение № 1 к Порядку проведения  
проверки сведений, содержащихся в Декларации  
конфликта интересов работников ДООУ*

Заведующему МБДООУ «Детский сад № 31»

Киселевой Н.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_ место жительства, телефон)

**Форма уведомления  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи

с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений, дата, место, время, другие условия)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

*Приложение № 2 к Порядку проведения  
проверки сведений, содержащихся в Декларации  
конфликта интересов работников ДОУ*

## ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

## Краткое содержание

Уведомления: \_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Подпись лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон корешок)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица получившего талон корешок)

-----  
Линия разреза

### Талон корешок

Уведомление принято: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № по журналу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление

\_\_\_\_\_  
подпись

*Приложение № 3 к Порядку проведения  
проверки сведений, содержащихся в Декларации  
конфликта интересов работников ДОУ*

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений

| № п/п | Дата получения<br>уведомления | Ф.И.О. лица<br>уведомляющего<br>о фактах<br>склонения к<br>совершению<br>коррупционных<br>правонарушений | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>принявшего<br>уведомление | Подпись лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|-------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|
|       |                               |                                                                                                          |                                      |                                     |                                            |

*Приложение № 4 к Порядку проведения  
проверки сведений, содержащихся в Декларации  
конфликта интересов работников ДОУ*

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
конфликта интересов работников ДОУ**

Настоящая Декларация содержит два раздела.

Первый раздел заполняется работником.

Второй раздел заполняется комиссией по противодействию коррупции.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ДОУ.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данного документа составляет три года. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в ДОУ.

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(лась) с Кодексом профессиональной этики работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

|                                                                               |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Кому:</b><br>(указывается ФИО и должность<br>непосредственного начальника) |                  |
| <b>От кого</b> (ФИО работника,<br>заполнившего Декларацию)                    |                  |
| <b>Должность:</b>                                                             |                  |
| <b>Дата заполнения:</b>                                                       |                  |
| <b>Декларация охватывает период<br/>времени</b>                               | 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 непосредственным начальником. 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:***

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:
  - 1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ДООУ? (да/нет)\_\_\_\_\_
  - 1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ДООУ или ведет с ней переговоры? (да/нет)\_\_\_\_\_
  - 1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ДООУ? (да/нет)\_\_\_\_\_
  - 1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ДООУ? (да/нет)\_\_\_\_\_
2. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо 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 ДООУ? (да/нет)\_\_\_\_\_

### ***Личные интересы:***

3. 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? (да/нет)\_\_\_\_\_
4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на взаимоотношения между ДООУ и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? (да/нет)\_\_\_\_\_

### ***Взаимоотношения с государственными служащими:***

5. 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 приобретения новых возможностей для Вас как работника ДОУ, Гатчинского муниципального района в целом? (да/нет)\_\_\_\_\_

***Инсайдерская информация:***

6. 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 ДОУ и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ДОУ во время исполнения своих обязанностей? (да/нет)\_\_\_\_\_
7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ДОУ информацию, ставшую Вам известной по работе? (да/нет)\_\_\_\_\_

***Ресурсы организации:***

8. Использовали ли Вы средства ДОУ, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ДОУ или вызвать конфликт с интересами ДОУ, Гатчинского муниципального района в целом? (да/нет)\_\_\_\_\_
9. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ДОУ (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ДОУ к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ДОУ? (да/нет)\_\_\_\_\_

***Равные права работников:***

10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ДОУ, в том числе под Вашим прямым руководством? (да/нет)\_\_\_\_\_
11. Работает ли в ДОУ какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да/нет)\_\_\_\_\_
12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ДОУ; 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? (да/нет)\_\_\_\_\_

***Подарки и деловое гостеприимство:***

13. Дарили ли вы подарки от имени ДООУ в виде денежных средств?  
(да/нет) \_\_\_\_\_

14. Получали ли Вы подарки в виде денежных средств от других лиц или организаций при исполнении служебных обязанностей?  
(да/нет) \_\_\_\_\_

***Этика:***

15. Использовали ли Вы служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера? (да/нет) \_\_\_\_\_

***Другие вопросы:***

16. 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

**Раздел 2**

**Решение членов комиссии по противодействию коррупции**



**по декларации**

(подтвердить подписью):

| <b>Способы разрешения конфликта интересов</b>                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 ДОО                                                                 |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации ДОО, которая может иметь отношение к личным частным интересам работника<br>[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<br>[указать, от каких вопросов] |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника<br>[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                                                                                             |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе ДОО за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству                                                           |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....                                                                  |  |

Подписи членов комиссии:

/ \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ /  
/ \_\_\_\_\_ /