

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №31 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**ПРИКАЗ**

от 31.08.2020г.

№ 60/7

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида», согласно приложению 1.
2. Утвердить форму Декларации конфликта интересов работников МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида», согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Киселева

**Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации  
конфликта интересов работников МБДОУ «Детский сад №31  
комбинированного вида»**

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

2. Работник ДОУ обязан уведомлять заведующего ДОУ, 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 ДОУ, уведомивший заведующего ДОУ, 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 ДОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник ДОУ 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 ДОУ подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОУ к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации).

9. Журнал ведется и хранится у специалиста по кадрам в ДОУ по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

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

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

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность уполномоченного лица)  
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)

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

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(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)

Талон корешок

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

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

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 9 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 уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

**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 учреждении. 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 учреждении.

*Заявление*

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период 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 учреждения? (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? (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 ДОО, ДОО 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 ДОО и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ДОО 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 ДОО информацию, ставшую Вам известной по работе? (да/нет) \_\_\_\_\_

***Ресурсы организации:***

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

***Равные права работников:***

10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ДОО, в том числе под Вашим прямым руководством? (да/нет) \_\_\_\_\_
11. Работает ли в ДОО 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 ДОО; 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 ДОО 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Заявление**

*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 учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе учреждения 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:

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

