



Приложение № 2

к приказу МКДОУ №33 д.Новолисино
№ 43 от 08.07.2021

Положение

о порядке проведения проверки сведений содержащихся в Декларации конфликта интересов работника МКДОУ №33 д.Новолисино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника МКДОУ №33 д.Новолисино (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социального развития РФ в 2017 г.

1.3. Основной задачей деятельности Учреждения по профилактике, предотвращению и регулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

2. Основные принципы проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника Учреждения

В основу работы по проведению проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника Учреждения, положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение, и оценка указанных сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- конфиденциальность процесса проверки сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

3. Обязанности работника учреждения

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.1.1. Ежегодно, в срок до 10 декабря предоставлять непосредственному руководителю заполненную собственноручно Декларацию конфликта интересов.

3.1.2. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.3. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должен:

3.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения или в личных интересах.

3.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения или в личных интересах.

3.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

3.2.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Обязанности руководителя структурного подразделения

4.1. Руководитель структурного подразделения обязан:

4.1.1. В срок до 10 декабря ежегодно организовать заполнение и сбор Деклараций всех работников подразделения.

4.1.2. Осуществить проверку сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника.

4.1.3. В случае выявления признаков совершения и (или) участия в совершении работником коррупционного или иного правонарушения, направить его Декларацию в антикоррупционную Комиссию Учреждения.

4.1.4. В срок до 20 декабря ежегодно предоставить 100% заполненных Деклараций работников заместителю заведующего по безопасности Учреждения.

5. Способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.2. Поступившая информация проверяется с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.3. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования или что конфликт интересов имеет место быть.

5.4. Учреждение может использовать различные способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

5.4.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

5.4.2. Добровольный отказ работника 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.

5.4.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

5.4.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

5.4.5. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

5.4.6. Увольнение работника по инициативе работника.

5.4.7. 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 и т.д.

5.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается преимущественно наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5.8. Декларация работника с признака совершения и (или) участия в совершении коррупционного или иного правонарушения рассматривается Комиссией по противодействию коррупции и должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и направляется к Заведующему для принятия решения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения. Гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур выступает Заведующий Учреждения.

6.2. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Учреждения. Ознакомление работников, принимаемых на работу в Учреждение, с настоящим Положением организовывается под роспись.

6.3. Декларация работника хранится в течение следующего календарного года в личном деле работника.

6.4. При получении новых Деклараций прошлогодние уничтожаются.