



## ПОЛОЖЕНИЕ о процедурах раскрытия конфликта интересов

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о процедурах раскрытия конфликта интересов (далее – Положение) устанавливает виды раскрытия сведений и декларирование конфликта интересов в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Основной целью данного Положения является создание единых подходов и системы раскрытия конфликтом интересов, а также предотвращение рисков нарушения антикоррупционного законодательства.

1.3. Работники Учреждения обязаны стремиться к открытости и прозрачности в своей деятельности, отсутствию или разрешению существующих и потенциальных конфликтов интересов.

### II. Виды раскрытия сведений о конфликте интересов

2.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия сведений о конфликте интересов:

- первоначальное декларирование при приеме на работу, и при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений в случае возникновения предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов.

### III. Первоначальное декларирование

3.1. Первоначальное декларирование при приеме на работы или назначении на новую должность осуществляется в письменной форме путем заполнения декларации конфликта интересов по форме Приложения 1 к настоящему положению (далее – Декларация).

3.2. Декларация конфликта интересов оформляется в Учреждении при заключении трудовых договоров с кандидатами на вакантные должности, исполнение трудовых обязанностей по которым предусматривает осуществление организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, а также при приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего.

3.3. В случае положительного ответа на любой из вопросов Декларации (за исключением вопроса № 1), специалист по кадрам (при заключении трудовых договоров) проводит проверку на наличие/отсутствие конфликта интересов. При приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего в соответствии с разделом 5.

3.4. Срок проведения проверки не должен превышать десяти рабочих дней с даты заполнения Декларации конфликта интересов.

3.5. В случае если кандидат на вакантную должность соответствует требованиям, предъявляемым Учреждением, и с ним заключается трудовой договор, Декларация и заключение о проведенной проверке на наличие/отсутствие конфликта интересов, хранятся в личном деле работника (при заключении трудового договора) в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности персональных данных.

3.6. В случае, если по результатам проведенной проверки будет выявлено наличие конфликта интересов, Декларация и заключение о проведенной проверке направляются руководителю для принятия совместного решения о дальнейшем трудоустройстве соответствующего кандидата на вакантную должность/о назначении на новую должность.

3.7. При невозможности урегулирования руководителем конфликта интересов, руководитель принимает решение о подборе другого кандидата на вакантную должность (при приеме на работу нового работника).

#### IV. Раскрытие сведений в случае возникновения предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов

4.1. В случае возникновения предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов работник Учреждения в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, обязан незамедлительно информировать своего руководителя и лицо ответственное за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений принять меры по недопущению возникновения возможного вреда интересам Учреждения.

4.2. Поступившая информация в течение двух рабочих дней со дня ее предоставления проверяется руководителем работника с целью оценки существенности возникающих для Учреждений рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. В случае наличия конфликта интересов работник должен быть отстранен от участия в принятии прямо или косвенно управленческого или делового решения в сфере, затронутой конфликтом интересов.

4.4. В случае обнаружения конфликта интересов в ходе проверок ответственных, соответствующая информация должна быть незамедлительно представлена руководителю дошкольного учреждения для рассмотрения и принятия решения по вопросам урегулирования данного конфликта интересов.

4.5. Работники обязаны предоставлять информацию о наличии или возможности возникновения у них или других работников конфликта интересов, а также наличии факторов риска возникновения конфликта интересов путем направления полных, достоверных, четких и не вводящих в заблуждения сведений на адрес ответственного должностного лица, за противодействие коррупции по

адресу: ulibka200655@mail.ru, с обязательным указанием ФИО и должности заявителя.

4.6. В случае сомнений в отношении наличия или вероятности конфликта интересов, работник вправе обратиться за разъяснениями к ответственному должностному лицу, за противодействие коррупции по адресу: ulibka200655@mail.ru.

**V. Раскрытие сведений при заключении трудового договора с лицом, замещавшим должности государственной или муниципальной службы**

5.1. При заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы (независимо от размера оплаты труда) или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), стоимость выполнения работ (оказания услуг) по которому (которым) превышает сто тысяч рублей в месяц, с лицом, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – бывший госслужащий), указанное лицо обязано сообщить в письменной форме сведения о последнем месте своей службы.

5.2. Если отдельные функции управления Учреждением входили в должностные (служебные) обязанности бывших госслужащих, то трудовой договор может быть заключен только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полученного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Специалист по кадрам при заключении трудового договора с бывшими госслужащими устанавливает:

— включена ли замещаемая (замещаемые) указанным лицом должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— истек ли двухлетний период после увольнения бывшего госслужащего с государственной или муниципальной службы;

5.4. В случае, если после увольнения служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, проверяется наличие согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полученного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. В случае, если после увольнения служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, специалист по кадрам при заключении трудового договора обязаны в десятидневный срок со дня заключения такого договора сообщить о его заключении представителю нанимателя (работодателю) бывшего госслужащего по последнему месту его службы.

5.6. Сообщение оформляется на бланке Учреждения и подписывается его руководителем или лицом им уполномоченным. Подпись работодателя заверяется печатью Учреждения.

5.7. В сообщении, направляемом представителю нанимателя (работодателю) бывшего госслужащего по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) бывшего госслужащего (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются также прежние);
- число, месяц, год и место рождения бывшего госслужащего;
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая бывшим госслужащим непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование Учреждения (полное, а также сокращенное).

5.8. В случае если с бывшим госслужащим заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.12 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому бывший госслужащий принят на работу;
- дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, срок его действия);
- наименование должности, которую занимает бывший госслужащий по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение Учреждения (при наличии);
- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой бывшим госслужащим (указываются основные направления поручаемой работы).

5.9. Сообщение о приеме на работу бывшего госслужащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 [5], либо иным нормативным правовым актом, изданным в его развитие либо отмену.

## VI. Урегулирование конфликта интересов

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

4.2. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. По итогам проведения проверки 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.

4.4. Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

4.5. При принятии решения о выборе мер воздействия и урегулирования конфликта интересов требуется руководствоваться принципами целесообразности и соразмерности требований уровню риска. В связи с этим возможны следующие последствия:

- признание конфликта интересов несущественным и не оказывающим влияние на законные интересы дошкольного учреждения и трудовые обязанности работника;
- установление определенных требований или правил поведения для работника для урегулирования или Прекращения Конфликта интересов и контроль за их выполнением;
- изменение функционала или трудовых обязанностей работника, либо перевод его на другую должность, позволяющую избежать конфликта интересов;
- изменение правил доступа к конфиденциальной информации;
- отстранение работника от управленческих решений по сделкам, подверженным влиянию Конфликта интересов;
- отказ работника от прав или обязанностей, порождающих конфликт интересов;
- прекращение трудовых отношений с работником, при наличии законных оснований, в случае высокого коррупционного риска ввиду имеющегося конфликта интересов или нарушения требований настоящего Положения, а также дисциплинарных проступков, вызванных ненадлежащим обращением с конфликтом интересов;
- передача имущества, являющегося предметом конфликта интересов на хранение или в доверительное управление третьих лиц;
- иные меры, не запрещенные нормативными актами и обеспечивающие наиболее комфортные способ урегулирования или прекращения конфликта интересов.

4.6. 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.

4.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру 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. 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 организации.

4.8. Информация о принятых мерах по урегулированию или прекращению конфликта интересов направляется работнику в письменной форме ответственным должностным лицом, за противодействие коррупции.

4.9. Работники обязаны содействовать эффективному урегулированию конфликта интересов.

## VII. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

5.2. Соккрытие или искажение фактов наличия конфликта интересов не приемлемо в деятельности Учреждения и работников и будет рассматриваться как ненадлежащее исполнение возложенных на него обязательств.

5.3. Надлежащее и своевременное сообщение о наличии конфликта интересов, а также содействие в процедуре его урегулирования обеспечивают лояльность по отношению к работнику и снижение возможной и применимой ответственности в рамках действующего законодательства.

5.4. Поскольку ненадлежащее декларирование конфликта интересов или несоблюдение требований настоящего Положения может повлечь нарушение антикоррупционного законодательства и причинение серьезного финансового и репутационного ущерба, Учреждение оставляет за собой право инициирования служебного расследования по любому обоснованному подозрению или свидетельству наличия признаков конфликта интересов, а так же применение мер дисциплинарной, административной, гражданскоправовой или уголовной ответственности, включая прекращения трудовых взаимоотношений с виновными лицами.

5.5. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник дошкольного учреждения обязан:

- руководствоваться интересами дошкольного 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.

## VIII. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента ее утверждения и распространяет свое действие на всех работников Учреждения в процессе выполнения ими своих трудовых функций.

6.2. Для целей информирования работников и всех заинтересованных лиц настоящее Положение подлежит размещению на официальной странице дошкольного учреждения в сети интернет по адресу <https://ulybkasalym.ru/>

Приложение к Положению о процедурах  
раскрытия конфликта интересов  
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке ответственным в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. 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 один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» и основными направлениями антикоррупционной политикой в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка», Положением о конфликте интересов и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени 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 I

### 1. Личные интересы

1.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (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? \_\_\_\_\_

1.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? \_\_\_\_\_

1.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? \_\_\_\_\_

### 2. Взаимоотношения с государственными служащими

2.1. 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 сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? \_\_\_\_\_

### 3. Инсайдерская информация

3.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации? \_\_\_\_\_

3.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_

### 4. Ресурсы организации



4.1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? \_\_\_\_\_

4.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации? \_\_\_\_\_

5. Равные права работников

5.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

5.2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_

5.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; 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? \_\_\_\_\_

6. Подарки и деловое гостеприимство

6.1. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками? \_\_\_\_\_

7. Другие вопросы

7.1. 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: \_\_\_\_\_

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель заведующего:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Решение заведующего по декларации

(подтвердить подписью) \_\_\_\_\_



Протуровано, пронумеровано на _____ листов (экз.)
Заведующий ДОО С.А. Усольцева
«16» _____ 20____