

Приложение 3 к  
Антикоррупционной политике

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании работников  
Протокол № \_12\_ от «12»\_03\_ 2019\_г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о.заведующего МКДОУ «Детский сад  
№34»  
Савченко А.В.  
Приказ № 06 от «12»\_03\_ 2019\_г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ № 34 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.  
НИКОЛЬСКОЕ»**

2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Муниципального казенного дошкольного учреждения № 34 «Детский сад комбинированного вида г. Никольское» (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 34 «Детский сад комбинированного вида г. Никольское» (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.
- 1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Целью Положения является своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов в деятельности Учреждения и его работников как один из важнейших способов предупреждения коррупции.
- 2.2. Задачами Положения являются:
  - соблюдение баланса между интересами Учреждения как единого целого и личной заинтересованности его работников;
  - ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

## 3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

- 3.1. *Участники образовательных отношений* - воспитанники, родители воспитанников или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.
- 3.2. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также воспитанников, родителей воспитанников или их законных представителей.
- 3.3. *Под личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных)



обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

- 4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:
- 4.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
  - 4.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
  - 4.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
  - 4.1.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
  - 4.1.5. защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.
- 4.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, НАЛАГАЕМЫЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- 5.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов все работники Учреждения обязаны:
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов и интересов своих родственников и друзей;
  - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
  - сообщать руководству Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов (раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов);
  - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 5.2. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.3. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к

религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- 5.4. Все работники Учреждения обязаны незамедлительно информировать руководство Учреждения обо всех случаях возникновения у них конфликта интересов. В случае нахождения работника в момент возникновения конфликта интересов вне рабочего места (в командировке, отпуске и т.п.) он обязан информировать об этом руководство Учреждения незамедлительно по прибытии на работу.

## **6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

- 6.1. Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Уведомление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Положению.

Руководитель Учреждения в случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет Уведомление в Комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения, деятельность которой регламентируется соответствующим Положением.

- 6.2. Работник Учреждения собственноручно подписывает Уведомление с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении работником должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- 6.3. Уведомление работником не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляется лично должностному лицу Учреждения, ответственному за противодействие коррупции (далее – ответственное лицо) либо направляется им по почте с уведомлением о вручении.

Руководитель Учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляет Уведомление лично председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения либо направляет его по почте с уведомлением о вручении.

- 6.4. Допустимо первоначальное информирование о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.



## **7. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ**

- 7.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.
- 7.2. Ответственным лицом ведется прием, регистрация и учет поступивших уведомлений, обеспечивается конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Учреждения.
- 7.3. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента поступления Уведомления производит его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к Положению.
- 7.4. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Учреждения под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
- 7.5. Зарегистрированное Уведомление в тот же день передается руководителю Учреждения.
- 7.6. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя может проводиться проверка лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении.
  - 7.6.1. В ходе проверки ответственное лицо имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации.
  - 7.6.2. Работник Учреждения, направивший Уведомление, в ходе проведения проверки имеет право давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы; ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
  - 7.6.3. По результатам проверки ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.
- 7.7. Руководитель Учреждения направляет Уведомление и результаты проверки (в случае ее проведения) в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления.

В случае направления запросов Уведомление и результаты проверки предоставляются в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
- 7.8. С учетом решения Комиссии руководитель учреждения принимает одно из следующих решения:
  - 7.8.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

- 7.8.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 7.8.3. признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
- 7.9. В отношении руководителя Учреждения одно из решений, предусмотренных пунктами 7.8.1, 7.8.2, 7.8.3 настоящего Положения, принимает председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов.
- 7.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.8.2 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
- 7.11. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, обеспечивает информирование о принятом работодателем решении работника Учреждения, представившего Уведомление, в течении двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

## **8. ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

- 8.1. Формы урегулирования конфликта интересов:
- 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 работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
  - увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - иные формы разрешения конфликта интересов.
- 8.2. По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.
- 8.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.



## **9. СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ**

- 9.1. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.
- 9.2. Приведенный перечень типовых ситуаций конфликта интересов не является исчерпывающим. Возможность других ситуаций конфликта интересов рассматриваются при их возникновении.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

- 10.1. В случае несоблюдения настоящего Положения работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о конфликте интересов  
работников

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2)

\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность)

3)

\_\_\_\_\_

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)



Регистрационный номер

В журнале регистрации

уведомлений

Дата регистрации уведомления

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника Учреждения, (подпись работника Учреждения, зарегистрировавшего уведомление зарегистрировавшего уведомление)





## Перечень

### типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения

**1 ситуация.** Руководитель (работник) Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

**1 пример:** одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения.

#### Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) Добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;
- 2) Сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) Руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

**2 пример:** одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Учреждения.

#### Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) Добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;
- 2) Сообщить в письменной форме в Комиссию по урегулированию конфликта о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**3 пример:** руководитель принимает решение о выплате премии в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

#### Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) Сообщить в письменной форме в Комиссию по урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) Руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

**2 ситуация.** Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

**Пример:** руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, могут извлекать выгоду из пользования, распоряжаться имуществом учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:**

- 1) Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого учреждения;
- 2) Если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

**3 ситуация.** Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

**Пример:** работник Учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия



работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участие в назначении) на более высокие должности в учреждении.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- 1) Установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;
- 2) Работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности в Комиссию по урегулированию конфликта интересов);
- 3) Руководитель Учреждения может принять одной из решений:
  - рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
  - об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;
- 4) Руководителю Учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;
- 5) Руководителю Учреждения и подчиненному ему работнику Учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

К Положению о конфликте  
интересов работников

**Общие положения**

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

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомилась (ся) с «Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников», «Антикоррупционной политикой», «Положением о конфликте интересов работников», «Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», «Положением о противодействии коррупции»

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Кому: В Комиссию по противодействию коррупции МКДОУ №34 г.Никольское	
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» не обязательно 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).

### Раздел 1.

Ответьте на вопросы:

- Получаете ли Вы подарки и услуги? (да/нет) \_\_\_\_\_
- Собираете ли Вы деньги на нужды группы? (да/нет) \_\_\_\_\_
- Участвуете ли Вы в жюри конкурсных мероприятий, соревнованиях с участием своих воспитанников? (да/нет) \_\_\_\_\_
- Получаете ли вы небезвыгодные предложения о родителей, детей которых обучаете? (да/нет) \_\_\_\_\_
- Небескорыстно используете ли вы возможности родителей обучающихся? (да/нет) \_\_\_\_\_
- Нарушаете ли вы установленные в организации запреты и т.д.? (да/нет) \_\_\_\_\_
- Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ДООУ, в том числе под Вашим прямым руководством? (да/нет) \_\_\_\_\_
- Работает ли в ДООУ какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да/нет) \_\_\_\_\_
- Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную, связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? (да/нет) \_\_\_\_\_

### Другие вопросы:

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? (да/нет) \_\_\_\_\_

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения оценки обстоятельств.

### Раздел 2.

Декларация о доходах

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? (да/нет) \_\_\_\_\_

2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

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

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО : \_\_\_\_\_

### Раздел 3.

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена.

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
С участием (при необходимости): Представитель руководителя учреждения:

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
Представитель кадровой службы:

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)



Решение (рекомендации) лица, ответственного за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего из работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, 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 каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.	

**Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в декларации  
конфликта интересов**

Проверка Декларации конфликта интересов проходит в два этапа:

1. Предварительно рассматривает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации в течение семи дней рассматривает уведомление служащего.
2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации может проводить опросы заинтересованных лиц, получать письменные пояснения, направлять запросы в сторонние организации. Если ответы на запросы требуют большего времени, то срок проверки можно продлить до 45 дней, а в исключительных случаях еще на 30 дней. По результатам ответственный сотрудник готовит мотивированное заключение. Уведомление и заключение со всеми материалами передают председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
3. Рассмотрение комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Комиссия должна рассмотреть уведомление и материалы предварительной проверки не позднее 20 дней с даты их получения.

По результатам Комиссия выносит решение:

- 1) конфликт интересов есть или может возникнуть. Тогда комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры, чтобы его урегулировать или не допустить;
- 2) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к работнику меры ответственности;
- 3) конфликта интересов нет. Все решения оформляют протоколом, который подписывают члены комиссии. Со стороны работника может быть,

например: отказ от выгоды, которая может стать причиной конфликта интересов. Руководитель может принять меры, которые рекомендовала комиссия, например: перевод работника на другую должность (в другое подразделение), изменение должностных обязанностей или любые другие меры, чтобы исчерпать конфликт интересов. Если работник отказывается принять меры по устранению конфликта интересов руководитель имеет право его уволить за то, что он не принял мер по урегулированию конфликта интересов.



