

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 6 от 26 января 2024 г.

Заведующий МАДОУ № 206
Е. Дё



**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
Г. ХАБАРОВСКА «ДЕТСКИЙ САД № 206» (МАДОУ № 206)**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 18 января
2024 г. N 115)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 206» (далее – МАДОУ № 206) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МАДОУ № 206 в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

1.1.1. МАДОУ № 206 разрабатывают и утверждают локальным нормативным актом МАДОУ № 206 на основании настоящего положения положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствующей организации (далее - Положение).

(п. 1.1.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

1.2. Положение распространяется на всех работников МАДОУ № 206, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МАДОУ № 206, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора.

(п. 1.4 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

2. Обязанности работников МАДОУ № 206 по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МАДОУ № 206 обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАДОУ № 206 без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники МАДОУ № 206 и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в МАДОУ № 206 осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ № 206 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов МАДОУ № 206 и работника при

урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника МАДОУ № 206 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МАДОУ № 206.

4. Порядок выявления конфликта интересов в МАДОУ № 206

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МАДОУ № 206 осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в МАДОУ № 206 согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником МАДОУ № 206 руководителя МАДОУ № 206 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) уведомление работником МАДОУ № 206 комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в МАДОУ № 206, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утвержденным локальным нормативным актом МАДОУ № 206.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник МАДОУ № 206 обязан уведомить руководителя МАДОУ № 206 при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАДОУ № 206 (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных

обязанностей.

4.5. Работник Организации обязан уведомить комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) при возникновении не зависящих от него обстоятельств, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции

5. Порядок представления работниками МАДОУ № 206 декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя МАДОУ № 206 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомления комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ № 206 о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде на имя руководителя МАДОУ № 206 по форме, разрабатываемой и утверждаемой в МАДОУ № 206 в соответствии с приложением N 1 к настоящему положению, и подается работником МАДОУ № 206 ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в МАДОУ № 206 (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо соответственно).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

5.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(п. 5.1.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя МАДОУ № 206, а в случае отсутствия работника МАДОУ № 206 на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением

письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в МАДОУ № 206 в соответствии с приложением N 2 к настоящему положению на имя руководителя МАДОУ № 206 и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу.
(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

5.4. Уведомление о возникновении не зависящих от работника МАДОУ № 206 обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей (далее - уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств) направляется работником в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии (муниципальном учреждении) и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу для регистрации. В случае если указанные не зависящие от работника МАДОУ № 206 обстоятельства препятствуют подаче уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств в установленный срок, то уведомление о возникновении не зависящих обстоятельств должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных не зависящих от работника МАДОУ № 206 обстоятельств.

Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в МАДОУ № 206 в соответствии с приложением N 2.1 к настоящему Типовому положению, с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от работника МАДОУ № 206 обстоятельств. Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником МАДОУ № 206 не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований, а также исполнению обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие

принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя руководителя МАДОУ № 206 декларации в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ № 206.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю МАДОУ № 206 для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю МАДОУ № 206 зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель МАДОУ № 206 в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в уведомлениях, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомлений. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

В ходе проверки уведомления о возникновении личной заинтересованности в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Организации и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

В ходе проверки уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств исследуются вопросы фактического наличия обстоятельств, находящихся вне контроля работника Организации, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от работника Организации обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника Организации, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, позволяющих установить причинно-следственную связь между возникновением не

зависящих обстоятельств и невозможностью соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МАДОУ № 206 дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю МАДОУ № 206.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
 - информацию о полученных пояснениях от работника МАДОУ № 206, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
 - мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации и рекомендации для принятия решений.
- (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

6.6. Руководитель МАДОУ № 206 в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в МАДОУ № 206, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАДОУ № 206.

6.8. «Комиссией принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

а) признать, что при исполнении работником МАДОУ № 206 своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАДОУ № 206 своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ № 206 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения;

в) признать, что работник МАДОУ № 206 не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МАДОУ № 206, установленные локальным нормативным актом МАДОУ № 206. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ № 206 рассмотреть вопрос о применении к работнику МАДОУ № 206 дисциплинарного взыскания.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником МАДОУ № 206 требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника МАДОУ № 206 и являются основанием для освобождения работника МАДОУ № 206 от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником МАДОУ № 206 требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника МАДОУ № 206 и являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями или обстоятельствами, наступление которых зависело от воли и действий работника МАДОУ № 206, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника МАДОУ № 206 от дисциплинарной ответственности.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.».

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАДОУ № 206.

6.10. После получения протокола заседания Комиссии руководитель МАДОУ № 206 не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания, принимает одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ № 206, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ № 206, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей:

а) признать, что работник МАДОУ № 206 подлежит освобождению от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей вследствие не зависящих от него обстоятельств, которые препятствовали их соблюдению;

б) признать, что работник МАДОУ № 206 подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МАДОУ № 206 и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАДОУ № 206, представившего уведомление, под подпись..

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель МАДОУ № 206 обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАДОУ № 206, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ № 206, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" руководитель Организации обеспечивает применение к работнику Организации, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае непринятия работником МАДОУ № 206, представившим

декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель МАДОУ № 206 обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.14. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя МАДОУ № 206 направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя руководителя МАДОУ № 206 уведомления в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ № 206.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику МАДОУ № 206, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю МАДОУ № 206 для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю МАДОУ № 206 копии уведомления указываются его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление работнику МАДОУ № 206 копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МАДОУ № 206.

7.3. Руководитель МАДОУ № 206 в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МАДОУ № 206 сданными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник МАДОУ № 206 реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника МАДОУ № 206, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАДОУ № 206, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ № 206 полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАДОУ № 206 и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ № 206 своих полномочий.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем МАДОУ № 206 мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений

администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Руководитель МАДОУ № 206 в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАДОУ № 206.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАДОУ № 206 своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАДОУ № 206 своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ № 206 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего положения.

в) признать, что работник МАДОУ № 206 не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МАДОУ № 206, установленные локальным нормативным актом МАДОУ № 206. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ № 206 рассмотреть вопрос о применении к работнику МАДОУ № 206 дисциплинарного взыскания.
(пп. "в" введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАДОУ № 206.

7.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МАДОУ № 206 не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ № 206, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МАДОУ № 206 и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАДОУ № 206, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель МАДОУ № 206 обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАДОУ № 206, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ № 206, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником МАДОУ № 206, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.11 настоящего Положения, руководитель МАДОУ № 206 обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя МАДОУ № 206 направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в МАДОУ № 206 могут быть применены следующие меры:

8.1.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

8.1.2. Отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес.

8.1.3. Ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.4. Перевод работника на другую работу как внутри структурного

подразделения МАДОУ № 206, так и в другое подразделение МАДОУ № 206.

8.1.5. Предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

8.1.6. Иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

(п. 8.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МАДОУ № 206 и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАДОУ № 206.

9. Ответственность работников МАДОУ № 206 за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники МАДОУ № 206 обязаны уведомлять руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение Положения работник МАДОУ № 206 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

(наименование комиссии по предотвращению

и урегулированию конфликта интересов

в муниципальном унитарном предприятии,

(муниципальном учреждении)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должность, телефон работника муниципального

унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении не зависящих от работника Организации обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов, исполнению обязанностей

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных Федеральным
законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими
нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях
противодействия коррупции

(указываются обстоятельства)

К уведомлению прилагаются следующие копии документов, иных материалов и
(или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не
зависящих от меня обстоятельств:

(указываются копии документов, иных материалов и (или) информации)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
лица, зарегистрировавшего уведомление)