


Подписано цифровой подписью: МАДОУ ЦРР Д/С №9 «ТЕРЕМОК»
DN: E=sa@skbkontur.ru, O=ГРН=1026605606620,
ИНН=006663003127, С=RU, S=66 Свердловская область,
L=Екатеринбург, STREET="улица Народной воли, строение
19А", OU=Удостоверяющий центр, O=АО "ГП" "СБ
КОНТУР", CN=АО "ГП" "СБ КОНТУР"
Причина: Я проверил этот документ
Дата: 20 Декабрь 2021 г. 17:16:26

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР – Д/С №9


Н.В. Пономарева
Приказ № 23/17 от 31.05.2017

Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад №9 «Теремок»

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад №9 «Теремок» (далее - организации), о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники организации обязаны информировать руководителя организации обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник организации обязан незамедлительно устно уведомить руководителя организации. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить руководителю организации уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска) работник организации направляет руководителю организации уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника организации, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;
- должность уведомителя;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его получения в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки руководитель организации создает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) назначается руководителем организации и утверждается правовым актом организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет руководителю организации в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указывается:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- уведомитель и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации руководителю организации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Руководителем организации принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

- уведомитель и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации руководителю организации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Руководителем организации принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

Приложение
к Положению о порядке информирования
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению
коррупционных правонарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений в
муниципальных учреждениях и
муниципальных унитарных предприятиях
Туринского городского округа,
хозяйствующих обществ,
единственным учредителем которых
является Туринский городской округ

**Журнал
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Турина городского округа
от А*\ АУ'/Л №

Положение о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Турина городского округа, хозяйствующих обществ, единственным учредителем которых является Турина городской округ

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Турина городского округа, хозяйствующих обществ, единственным учредителем которых является Турина городской округ (далее - Положение), разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Турина городского округа, хозяйствующих обществ, единственным учредителем которых является Турина городской округ (далее - организации).

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.
- 2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

-

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации

3.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения аттестаций в организации;
- при возникновении конфликта интересов.

3.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.4. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции (далее - ответственное лицо).

3.5. Работник организации направляет ответственному лицу уведомление по форме согласно приложению к Положению.

3.6. Уведомление рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, и направляется руководителю организаций.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель организации может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.7. Руководитель организации рассматривает представленные сведения, оценивает серьезность возникающих для организации рисков, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника организации 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 и изменение функциональных обязанностей работника организации;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.2. По письменной договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

V. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей работник организации обязан:

- руководствоваться интересами организации 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.

Приложение
к Положению о конфликте интересов
работников муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
Туринского городского округа,
хозяйствующих обществ, единственным
учредителем которых является Туринский
городской округ

_____ (отметка об ознакомлении)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, ответственного
за противодействие коррупции)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

" " 20 г.

_____ (подпись лица,
направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Туринского городского округа
от 19.05.2017, № 566-17А

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных
предприятиях Туринского городского округа, хозяйствующих обществах,
единственным учредителем которых является Туринский городской округ

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Туринского городского округа, хозяйствующих обществ, единственным учредителем которых является Туринский городской округ (далее - организации).

II. Дарение деловых подарков
и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников организации, утвержденным локальным нормативным актом организации.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам организации запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и -об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю организации и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом организации.