**Антикоррупционные стандарты**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа**

# I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа (далее - МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек»).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек»;

- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» и ее работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

- минимизация имущественного и репутационного ущерба путем предотвращения коррупционных действий.

# II. Должностные лица МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек»,

# ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек», осуществляют руководитель, должностное лицо исполняющее обязанности в отсутствие руководителя, работник либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

# III. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;

- открытость и прозрачность деятельности;

- добросовестная конкуренция;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами;

- постоянный контроль и мониторинг исполнения Антикоррупционных стандартов.

#

# IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» осуществляется в соответствии с утверждаемым руководителем планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - Перечень).

В Перечень включаются должности руководителя, лицо исполняющее обязанности в отсутствие руководителя, а также иные должности работников (по согласованию с отделом правового обеспечения и кадровой службы департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» направляет копию перечня в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения в отдел правового обеспечения и кадровой службы департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Отдел департамента).

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно [приложению 1](#sub_11000) к настоящим Антикоррупционным стандартам.

Работники представляют декларацию руководителю МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек», руководитель представляет декларацию в департамент образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Решение по декларации работника принимается руководителем МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек», а в случае предоставления декларации руководителем – начальником департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Руководитель МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» обеспечивает направление в департамент информации о выявленных случаях возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов у работников, об утвердительных ответах, данных работниками при заполнении декларации.

4.2.2. Оценка коррупционных рисков.

Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков с учетом специфики деятельности МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

4.2.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

4.2.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/8888) о противодействии коррупции.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

4.2.6.1. Обо всех случаях совершения работниками МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» коррупционных правонарушений руководитель сообщает в Отдел департамента.

4.2.6.2. Руководитель и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных нарушениях.

4.2.7. В должностной инструкции должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отражаются трудовые функции в соответствии с перечнем трудовых функций согласно [приложению № 2](#sub_12000) к Антикоррупционным стандартам.

# V. Антикоррупционные стандарты поведения работников

5.1. Руководитель и работники МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» должны неукоснительно соблюдать требования действующего [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/8888) о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты, в том числе Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек »:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;

- исключают действия, связанные с влиянием личной заинтересованности, препятствующей добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В случае обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник направляет руководителю уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ([приложение](#sub_13000) №3 к Антикоррупционным стандартам), в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» к совершению коррупционных правонарушений руководитель направляет указанное уведомление в отдел департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

5.5. За нарушение требований действующего [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/8888) о противодействии коррупции руководитель и работники несут установленную действующим законодательством ответственность.

Приложение №1

к Антикоррупционным стандартам

Декларация конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами (наименование организации). Требования Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в (наименование организации) мне понятны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. лица,

представившего декларацию)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О. работодателя)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О. лица,

представившего декларацию)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники (родители, дети, братья, сестры) (далее - родственники), супруг(-а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) должности в органах государственной власти Белгородской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(-а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, представившего декларацию)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Декларацию принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего декларацию)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение по декларации:**

(заполняется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Конфликт интересов не был обнаружен |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами  |  |
| Рекомендуется изменить трудовые функции (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность |  |
| Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами |  |
| Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации |  |
| Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего решение по декларации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение №2**

**к Антикоррупционным стандартам**

**Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника (или должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)**

1. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы.

3. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/1) о противодействии коррупции.

4. Обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять руководителя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Осуществление правового мониторинга [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/1) в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Осуществление разработки плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

9. Осуществление антикоррупционного просвещения.

10. Разработка мер по снижению в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» коррупционных рисков.

11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя.

13. Информирование руководителя МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами.

14. Сообщение руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

15. Обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя по вопросам привлечения работников к ответственности в соответствии с [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1001) Российской Федерации.

**Приложение №3**

**к Антикоррупционным стандартам**

 Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма

 и наименование )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

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

 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, представившего уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Положение

# о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа**

# I. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» (далее - Положение), определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей), возникающего у работников, в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Положение распространяется на руководителя, лицо исполняющее обязанности в отсутствие руководителя, а также на иных работников, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

# II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

# III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения, работник подает на имя руководителя МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек» уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления должностным лицом, в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно [Приложению 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/55742430/0) к настоящему Положению.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются руководителю МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек».

3.7. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) руководитель МБДОУ «Городищенский ДС «Аленький цветочек»» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом начальника департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

# IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника;

временное отстранение работника от должности;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1001) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к [**Положению**](#sub_2000) о предотвращении и урегулировании конфликта интересов организаций |

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма

 и наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале

учета уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, зарегистрировавшего уведомление) (подпись, зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение №2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к [**Положению**](#sub_2000) о предотвращениии урегулировании конфликтаинтересов организаций |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На "\_\_\_" листах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Фамилия, инициалы, должность представившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Фамилия, инициалы регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |