

Приложение № 4

к Антикоррупционной политике
ГКДОУ д/с №2 «Апельсин»

**Положение о конфликте интересов
в ГКДОУ д/с №2 «Апельсин»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» (далее Учреждение, Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

1.2. Положение разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.3. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой ими должности.

II. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность работника – под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

III. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работника (ов) при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при заполнении Декларации конфликта интересов Учреждения;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов возможно в устной форме, с обязательным представлением в последующем указанных сведений в письменной форме, путём заполнения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Уведомление), а также Декларация конфликта интересов (далее Декларация), которая работниками предоставляется ежегодно 01 марта года следующего за отчётным, а также при приеме на работу в Учреждении и при назначении на новую должность.

Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание Декларации работников не подлежит раскрытию. Срок хранения Декларации 3 года.

Проверка на достоверность и полноту изложения информации, изложенной в Декларации, возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Декларация является приложением № 2 к Настоящему положению. Порядок уведомления и Уведомление приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

4.4. ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» гарантирует соблюдение полной конфиденциальности при рассмотрении представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется Комиссия по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений (далее - Комиссия).

4.6. Поступившая информация проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.7.1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

4.7.2. конфликт интересов имеет место.

4.8. В Учреждении возможны следующие способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае рассмотрение сведений о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При принятии решения по разрешению конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.11. Непринятие работником Учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

4.13. Примерный перечень типовых ситуации конфликта интересов приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

V. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий обязаны выполнять обязанности в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6.2. Информация (заявление, уведомление) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленные работниками ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» (прошитым, пронумерованным, заверенным подписью заведующего, печатью Учреждения, ведущимся по форме, указанной в приложении № 5 и в этот же день передается в Комиссию по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений.

Одновременно с принятием уведомления по форме Приложения № 1 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ д/с №2 “Апельсин” к совершению коррупционных правонарушений, ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему заявление (уведомление), под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем заявление (уведомление), дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 5.1. к настоящему Положению).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему заявление (уведомление).

В случае, если заявление (уведомление) поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации заявления (уведомления), а также невыдача талона-уведомления не допускается

6.4. Также информация поступает через ящик «Для отзывов и предложений» для уведомлений по фактам коррупционной направленности и возникновения конфликта интересов.

Порядок вскрытия ящика, регистрации документов, регламентируется отдельным Положением о ящике для отзывов и предложений по фактам коррупционной направленности (Приложение № 4).

6.5. Рассмотрение полученной информации производится Комиссией.

VII. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Нарушение работником Учреждения требований Положения, подлежит рассмотрению на Комиссии по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений.

В случае, если рекомендательные этические правила одновременно нарушают юридические нормы, установленные законом, работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником Учреждения требований Положения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Положением, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к руководителю или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

7.2. За несоблюдение Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.3. За неприятие работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя может быть расторгнут трудовой договор, в связи с утратой доверия (по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Работник Учреждения освобождается от ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения.

Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено работником не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств,

препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

7.5. Для целей Положения не зависящими от работника обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими работника чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Положением.

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

7.6. Условием признания не зависящих от работника обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Положением, является установленная комиссией по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в ГКДОУ д/с №2 «Апельсин» причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

7.7. Работник Учреждения в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Положением, обязан подать в комиссию по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в ГКДОУ д/с №2 «Апельсин» уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения Антикоррупционной политики Учреждения и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Разработал

Заместитель заведующего по безопасности

М.И.Кирасиров

Приложение 1 к Положению
о конфликте интересов в ГКДОУ
д/с № 2 «Апельсин»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
типовых ситуации конфликта интересов**

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

Под определение конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» (далее Учреждение) может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Учреждения в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить в письменной форме работодателя.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Комментарий

Осуществление работником Учреждения функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например работник Учреждения является членом комиссии по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений, комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации

Работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового

договора в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом работодателя.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения Учреждением рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник Учреждения или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации

Работник Учреждения, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Учреждения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить в письменной форме работодателя о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Учреждения участвует в принятии решения о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом работнику

рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Описание ситуации

Работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику Учреждения, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Описание ситуации

Работник Учреждения получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Работодателю стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный, в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Приложение № 2

к Положению о конфликте
интересов в ГКДОУ д/с №2 «Апельсин»

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ГКДОУ д/с №2 «Апельсин»; мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников организации, Положение о конфликте интересов, Положение о порядке сообщения работниками ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации.

(подпись работника)

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

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения работодателем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах организации? _____

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? ____

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? ____

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? ____

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия? ____

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? ____

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры? ____

1.3.3. В компании-конкуренте организации? ____

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? ____

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? ____

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? ____

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

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

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену

политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности организации?_____

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?_____

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

5. Ресурсы организации

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

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

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?_____

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

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?_____

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Положения о порядке сообщения работниками ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации?_____

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?_____

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

10. Декларация о доходах

10.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?_____

10.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?_____

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

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Ответственное лицо за профилактику и предупреждение
коррупционных и иных правонарушений _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации

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

Работодатель _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к Положению о конфликте
интересов в ГКДОУ д/с №2 «Апельсин»

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
ГКДОУ д/с №2 “Апельсин” к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями) и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя (далее – заведующего Учреждением) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Работник Учреждения обязан лично предупредить обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

5. Работник Учреждения, составляет уведомление на имя заведующего Учреждением и передает его лицу, ответственному за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений.

6. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.

7. Уведомление составляется письменно по образцу согласно приложению № 1 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

9. При обращении работника непосредственно в органы прокуратуры или другие государственные органы с информацией о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, работник одновременно сообщает о таком факте работодателю.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений, по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения и подписью заведующего.

11. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации уведомления лицо, ответственное за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений обеспечивает доведение до заведующего Учреждением информации о регистрации уведомления.

13. Заведующий Учреждением после регистрации уведомления принимает решение о назначении проверки. Проверка проводится Комиссией по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении. Срок проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим и лицом, ответственным за профилактику и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений по поручению заведующего Учреждением путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

16. Комиссия по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений о результатах проверки с выводами и предложениями докладывает заведующему Учреждением, который принимает решение о направлении и их в правоохранительные органы.

По решению заведующего Учреждением уведомление может направляться как одновременно, так и в один из правоохранительных органов по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

О принятом решении заведующий Учреждением сообщает работнику направившему уведомление в течение 3-х рабочих дней.

17. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

18. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом заведующего Учреждением в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

19. Государственная защита работника, уведомившего заведующего Учреждением, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» (с изменениями).

20. Заведующим Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий,

предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

21. Работник, уведомивший Работодателя о факте совершения коррупционного правонарушения находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работодателем принимаются меры по защите работника уведомившего его, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления, от формальных и неформальных санкций - совокупность мер по обеспечению их защиты Работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении.

23. Для эффективной защиты Работников, уведомивших о фактах совершения коррупционных правонарушений, применяется комплекс мер, который включает в себя:

- обеспечение конфиденциальности сведений о Работнике, уведомившем о факте совершения коррупционного правонарушения;
- защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

24. Заведующий Учреждением и Комиссия по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений принимает меры для максимального ограждения Работника, уведомившего о факте совершения коррупционного правонарушения, от формальных и неформальных санкций, не допускают разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

25. В случае проведения в отношении Работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, служебной проверки, следствием которой по мнению Работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений.

26. Ходатайство Работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые Работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

27. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности Работника, ранее уведомившего о факте совершения коррупционного правонарушения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную

инспекцию труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

28. Работнику, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме:

- вынесения устной благодарности;
- вручения благодарственного письма;
- вынесения благодарности с занесением в личное дело Работника.

29. В случае сообщения Работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого Работника, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Разработал
Заместитель заведующего по безопасности

М.И.Кирасиров

Образец Уведомления

Заведующему
ГКДОУ д/с №2 “Апельсин”

от ФИО, должность, место жительства и
телефон работника направляющего
Уведомление

Уведомление

Отражается суть уведомления:

1. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
2. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
4. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
5. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.
6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

_____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника ГКДОУ д/с № 2
«Апельсин» к совершению
коррупционных правонарушений

Начат: " " 20 г.

Окончен: " ____ " _____ 20__ г.

На " " листах

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин»
к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]

Приложение № 4
к Положению о конфликте
интересов в ГКДОУ д/с №2 «Апельсин»

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Ящика для отзывов и предложений по фактам
коррупционной направленности» в ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин» (далее Учреждение) «Ящика для отзывов и предложений по фактам коррупционной направленности» (далее – «Ящик для отзывов и предложений») для письменных обращений, содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов.

1.2. «Ящик для отзывов и предложений» устанавливается в легкодоступном месте, не требующем входа в административные кабинеты и служебные помещения Учреждения, расположен на втором этаже, в коридоре, напротив кабинета № 15.

1.3. В «Ящик для отзывов и предложений» принимаются обращения работников Учреждения, иных физических и юридических лиц (их законных представителей) личного характера (предложения, заявления, жалобы), в том числе о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и возникновения конфликта интересов (далее – обращения).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика для отзывов и предложений» являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и Учреждения;
- повышение качества и доступности услуг, оказываемых Учреждением;
- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений работников Учреждения и иных физических и юридических лиц (их законных представителей), содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов;

- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе направление в государственные органы надзора, в компетенцию которых входит решение данного вопроса;

- оперативное реагирование на обращение, поступившее от работников Учреждения, и иных физических и юридических лиц (их законных представителей), анализ обращений, их обобщение с целью устранения причин и условий возникновения коррупционных правонарушений.

3. Требования к письменному обращению

3.1. Обращение представляется в письменной произвольной форме.

3.2. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных лица, направившего обращение (далее – заявитель), так и анонимными.

3.2.1. В случае, если в обращении не указана фамилия заявителя, его почтовый или электронный адрес, ответ на обращение не дается. Порядок рассмотрения неподписанных (анонимных) обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями).

3.2.2. Заявителю, который желает получить письменный ответ на своё обращение, необходимо указать свою фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.

3.3. В случае обращения о фактах коррупционной направленности, заявителю предлагается указывать:

- все известные сведения о лице, совершившем коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

- описание обстоятельств, совершения коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, форма обращения, другие условия);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицу, склоняющему к коррупционному правонарушению;

- информация о способе (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы), а также информация об отказе или согласии принять предложение лица, о совершении коррупционного правонарушения;

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт совершения коррупционного правонарушения.

4. Порядок организации работы «Ящика для отзывов и предложений»

4.1. Доступ к «Ящику для отзывов и предложений» осуществляется в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Вскрытие «Ящика для отзывов и предложений» на предмет поступления обращений осуществляется два раза в месяц (10 и 25 числа).

4.3. Выемка письменных обращений осуществляется лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в случае его отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни, другим уважительным причинам, председателем Комиссии по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Комиссия)) в присутствии секретаря Комиссии.

4.4. Один экземпляр ключей от «Ящика для отзывов и предложений» хранится у лица, ответственного за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений, запасной экземпляр ключа находится у председателя Комиссии.

4.5. В целях исключения несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а так же их уничтожения, после каждого вскрытия «Ящик для отзывов и предложений» опечатывается с отметкой в Журнале учёта вскрытия «Ящика для отзывов и предложений по фактам коррупционной направленности» (приложение № 1 к настоящему Положению).

5. Регистрация, учёт и хранение обращений

5.1. После выемки все письменные обращения подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня за днём выемки в Журнале регистрации и контроля обращения граждан (далее – Журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

5.2. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений посредством внесения записи в Книгу.

5.3. После регистрации, обращения направляются председателю Комиссии для рассмотрения и принятия решения на внеочередном заседании Комиссии.

5.4. В случае если текст обращения не поддаётся прочтению, составляется акт о невозможности прочтения текста (приложение № 2 к настоящему Положению), а обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения и сообщении заявителю принимаются и подписываются председателем Комиссии.

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу работника, а также членов его семьи Комиссия вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается председателем Комиссии.

5.6. В случае поступления обращений, рассмотрение которого не относится к компетенции Комиссии и/или Учреждения, оно направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

5.6.1. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.7. Поступившие обращения хранятся пять лет со дня регистрации в Книге. По истечении установленного срока хранения обращения, а также все документы, связанные с их рассмотрением и разрешением, подлежат уничтожению.

5.8. Лицо, ответственное за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в Учреждении представляет устные сведения для Комиссии о поступивших письменных обращениях посредством «Ящика для отзывов и предложений» .

6. Порядок рассмотрения обращений граждан, подготовка ответов

6.1. Все обращения по фактам коррупционной направленности подлежат обязательному рассмотрению Комиссией.

6.2. Порядок рассмотрения обращений и принятия по ним решений осуществляется установленным порядком.

6.2.1. Комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (или пожелания) – и с участием заявителя.

6.2.2. Комиссия запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.

6.2.3. Комиссия принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина.

6.2.4. Комиссия дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

6.2.5. Комиссия уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации в соответствии с их компетенцией.

6.3. Ответы на обращения готовятся на бланке Учреждения за подписью заведующего Учреждением.

6.4. Ответы должны содержать конкретную и чёткую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении.

7. Ответственность

7.1. Лицо, ответственное за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и члены Комиссии, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика для отзывов и предложений» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим Учреждением.

8.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ.

Разработал
Заместитель заведующего по безопасности

М.И.Кирасиров

Приложение № 1 к Положению о
работе «Ящика для отзывов и
предложений»

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

ЖУРНАЛ

учёта вскрытия «Ящика для отзывов и предложений
по фактам коррупционной направленности»

N п/п	Дата вскрытия	Время вскрытия	Количество обращений	Подпись лиц, присутствующих при вскрытии	Фамилия, инициалы присутствующих при вскрытии	Время опечатывания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2 к Положению о
работе «Ящика для отзывов и
предложений»

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

г. Байконур

«__» _____ 20__ г.

Акт составлен членами Комиссии:

_____	(ФИО, должность)
_____	(ФИО, должность)
_____	(ФИО, должность)
_____	(ФИО, должность)

По факту поступления в «Ящик для отзывов и предложений» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению по причине (неразборчивый почерк, размытый, плохо читаемый текст и т.д.).

Дата поступления обращения «__» _____ 20__ г.

Акт составлен в 1 экземпляре «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Председатель	Комиссии	_____
_____	(подпись)	(инициалы и фамилия)
Секретарь	Комиссии	_____
_____	(подпись)	(инициалы и фамилия)
Члены	Комиссии	_____
_____	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к положению о конфликте интересов

Образец Журнала регистрации Уведомлений

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленные работниками ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин»

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работадателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

Приложение № 5.1.
К положению о конфликте интересов

Образец Талона уведомления

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ (инициалы, фамилия уведомителя, должность, место жительства, телефон) Краткое содержание _____ _____ _____ (№ по Журналу регистрации уведомлений) _____ _____ Подпись работника, принявшего уведомление _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято _____ _____ (должность лица принявшего уведомление, Ф.И.О.) _____ (№ по Журналу регистрации уведомлений) _____ (наименование подразделения, адрес, кабинет и служебный телефон) « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись принявшего уведомление _____ (подпись инициалы фамилия)
---	---

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица получившего талон уведомления

« ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 ____ г.