

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
МБДОУ № 11 «Незабудка»

Е.А. Новикова
« 21 » 01 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации

Л.В. Чернова
« 21 » 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 11 «Незабудка»

Т.В. Ефремова
« 21 » января 2022 г.

**Ефремова
Татьяна
Викторовна**

Подписано цифровой
подписью: Ефремова
Татьяна Викторовна
Дата: 2022.01.27
12:19:21 +03'00'

Порядок
рассмотрения декларации конфликта интересов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка»
(МБДОУ № 11 «Незабудка»)

Введено в действие приказом МБДОУ №11 «Незабудка»
№ 5/2 от « 21 » января 2022 г.

Регистрационный № 01 от « 21 » января 2022 г.
2022

г. Мытищи – 2022

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка» (далее ДОУ), созданного для выполнения задач, поставленных перед центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (государственным органом Московской области) (далее соответственно - организация, государственный орган), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный заведующим ДОУ

2. Декларация рассматривается секретарем учебной части, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, а в случае представления декларации заведующим ДОУ - руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.

3. При рассмотрении декларации секретарь учебной осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, секретарь учебной части осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения секретаря учебной части имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с «Антикоррупционными стандартами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка»», созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются заведующему ДОУ.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней заведующим ДОУ.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает заведующий ДОУ, а в случае представления декларации заведующим ДОУ - руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, заведующий ДОУ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.

11. В случае поступления от заведующего ДОУ декларации с положительным ответом на

любой из вопросов, указанных в ней, руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Я, _____
(Ф.И.О.)
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами МБДОУ № 11 «Незабудка»
наименование организации _____
требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование и организационно-правовая форма организации)
мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию) (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому : (указывается ФИО и должность работодателя)	
От кого: (ФИО лица, представившего декларацию)	
Должность: (ФИО лица, представившего декларацию)	

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

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

Вопросы:

5

1. Владете ли Вы или Ваши родственники , супруг(а) акциями (долями,
паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо

осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

5

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

5

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

5

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

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

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

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

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

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.

(подпись лица, представившего декларацию) (Фамилия, инициалы лица,
представившего декларацию)

6

Декларацию принял :

Должность: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

"__" _____ г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) 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)	

7

Должность : _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

"__" _____ г.

1

Далее - декларация.

2

Понятие "конфликт интересов" установлено [статьей 10](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3

Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю центрального исполнительного органа государственной власти

Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, работник - руководителю организации.

4

Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

5

Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

6

Заполняется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

7

Заполняется руководителем организации, а в случае предоставления декларации руководителем организации - руководителем центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственной органа Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, либо уполномоченным им должностным лицом."

Приложение
к постановлению Правительства
Московской области
от 24 ноября 2021 г. N 1202/40

Форма

УТВЕРЖДЕН

(наименование должности руководителя
организации, фамилия, инициалы)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, исполнение обязанностей по которым связано
с коррупционными рисками

В _____,

(наименование и организационно-правовая форма организации)

находящемся в ведомственном подчинении

(наименование центрального исполнительного органа государственной власти
Московской области, государственного органа Московской области)

N п/п	Наименование должности	Количество единиц
1		
2		