

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей» г.Кингисеппа

---

188480 Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Воровского д.30 р.т. 8 (81375) 23316  
e-mail: [mdou10@kngcit.ru](mailto:mdou10@kngcit.ru), интернет сайт: [mdou10.kngcit.ru](http://mdou10.kngcit.ru)

РАССМОТРЕНО на общем собрании работников Протокол от 22.01.2020г. № 3	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ №10 г.Кингисеппа от 22.01.2020г. № 57 Заведующий _____ Т.М. Орешникова
---	--

Согласовано  
Председатель ППО Кузьмина Ю.А. \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**проверки сведений, содержащихся в декларации**  
**конфликта интересов**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» и является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей» г.Кингисеппа (далее – учреждение).

## **2. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов работником**

2.1. В целях выявления и предупреждения конфликта интересов в учреждении осуществляется ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения Декларации конфликта интересов.

2.2. Декларация конфликта интересов представляется работниками учреждения ежегодно в срок не позднее 15 декабря текущего года.

2.3. Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления должностному лицу учреждения, уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов (далее – должностное лицо). Должностное лицо назначается распоряжением заведующего.

2.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется посредством заполнения Декларации конфликта интересов также в случаях:

\*назначения или перевода на должность, соответствующую следующим группам должностей:

1. руководитель (заведующий);
2. заместитель руководителя (заведующего);

\* когда работнику учреждения, не замещающему должность, указанную в пункте 2.4.1 настоящего Положения, поручается исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, замещающего должность, указанную в пункте 2.4.1 настоящего Положения, или выполнение работы по должности, указанной в пункте 2.4.1 настоящего Положения, на условиях совмещения, без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работники Учреждения, указанные в настоящем пункте, представляют Декларации конфликта интересов в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня начала выполнения работы по должности, предусмотренной пунктом 2.4.1 настоящего Положения. Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления должностному лицу учреждения.

2.5. Декларации конфликта интересов заполняются работниками

учреждения собственноручно, что предполагает самостоятельное заполнение на персональном компьютере (с использованием текстовых редакторов) или иных печатных устройствах с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа либо в рукописном виде.

2.6. Декларации конфликта интересов представляются должностному лицу учреждения для рассмотрения, анализа и оценки, указанных в них сведений, а также для Заполнения раздела 3. Декларации конфликта интересов, содержащего заключение должностного лица учреждения по результатам рассмотрения Декларации конфликта интересов (далее - Заключение).

2.7. Заключение содержит выводы о наличии или отсутствии ситуации конфликта интересов, рекомендации должностного лица учреждения о способах урегулирования конфликта интересов, а также предложение о представлении Декларации конфликта интересов на рассмотрение Комиссии. Заключение может содержать несколько рекомендаций и предложений.

2.8. Заключение доводится до сведения лица, заполнявшего Декларацию конфликта интересов.

2.9. Декларация конфликта интересов, а также иные материалы представляются должностным лицом учреждения на рассмотрение Комиссии в следующих случаях:

- ситуация, описанная работником учреждения в Декларации конфликта интересов, имеет признаки конфликта интересов;
- предложение о направлении Декларации конфликта интересов в Комиссию содержится в Заключении;
- работник учреждения, которому в соответствии с Заключением были даны рекомендации должностного лица учреждения о способе урегулирования конфликта интересов, не исполнил рекомендации должностного лица учреждения по урегулированию конфликта интересов либо не урегулировал конфликт интересов способом, предложенным должностным лицом учреждения.

Рассмотрение указанных материалов осуществляется Комиссией в соответствии с приказом заведующего учреждения, определяющим порядок ее деятельности.

2.10. Полученная информация рассматривается и анализируется должностным лицом учреждения либо Комиссией с целью оценки возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов.

2.11. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении и анализе представленных сведений о конфликте интересов вправе проводить беседы с работниками учреждения по вопросам конфликта интересов, получать от них письменные пояснения и иные материалы.

2.12. Учреждение берет на себя обязательство по рассмотрению представленных сведений и урегулированию конфликта интересов в конфиденциальном порядке.

2.13. Возможные способы урегулирования конфликта интересов применяются в соответствии с п. 4 Положения о конфликте интересов работника,

утвержденного приказом заведующего учреждения от 22.01.2020 года № 57.

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

2.15. Информация, содержащаяся в Декларации конфликта интересов, носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования учреждения.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается заведующим учреждения.

3.3. Требования настоящего Положения подлежат обязательному выполнению всеми работниками учреждения.