

Утверждаю:



Порядок
представления работниками МДОУ «Детский сад № 127»
деклараций конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления работниками МДОУ «Детский сад № 127» (далее - Учреждение) занимающими должности, включенные в перечень должностей по учреждению, связанных с высоким коррупционным риском (далее – Перечень должностей, Порядок соответственно) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и внутренними локальными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру представления работниками деклараций конфликта интересов, временно или постоянно занимающими должности в Учреждении, включенные в Перечень должностей, утвержденный соответствующим приказом Учреждения.

1.3. Обязанность представлять декларации конфликта интересов (далее – Декларация) возложена на работников, временно или постоянно занимающих должности, включённые в Перечень должностей.

1.4. Представленные в соответствии с настоящим Порядком Декларации носят строго конфиденциальный характер и предназначены исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

2. Представление деклараций конфликта интересов

2.1. Работники Учреждения, занимающие должности, включенные в Перечень должностей, ежегодно до 1 декабря лично заполняют и представляют Декларацию руководителю МДОУ.

2.2. Работники Учреждения, назначенные временно или постоянно на должности, включенные в Перечень должностей, представляют Декларации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня назначения.

2.3. Нахождение работника в отпуске, временная нетрудоспособность или иной период неисполнения должностных (трудовых) обязанностей не освобождает его от обязанности представить Декларацию.

2.4. Сведения в Декларации указываются по состоянию на дату ее составления.

2.5. Заполненная Декларация заверяется личной подписью работника Учреждения.

3. Работа с декларациями конфликта интересов

3.1. Прием Деклараций осуществляет лично руководитель Учреждения.

3.2. При рассмотрении Декларации руководитель Учреждения осуществляет всестороннее и объективное изучение (анализ) изложенных обстоятельств и информации, заполняет раздел 2 представленной работником Декларации. При рассмотрении Декларации, имеющей положительный ответ на любой из указанных в ней вопросов, руководитель дополнительно осуществляет подготовку мотивированного заключения.

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

4. Порядок хранения деклараций конфликта интересов

Декларации, представленные работниками, хранятся у руководителя в течение трех лет после предоставления, после чего подлежат уничтожению.

5. Ответственность

5.1. Работники, допустившие нарушение требований настоящего Порядка, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники, допущенные к сведениям, указанным в Декларации, допустившие их разглашение или использование в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.