**Приложение 1**

**к приказу директора**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от 06. 06. 2022 года № 71**

**Должностная инструкция**

**комплаенс офицера**

**I. Общие положения**

* 1. Комплаенс офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора КГКП «Ясли – сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области(далее – Предприятие).

1.2. При выполнении своих должностных обязанностей напрямую подчиняется директору Предприятия.

1.3. Комплаенс офицер должен знать:

1.3.1. Действующее законодательство Республики Казахстан, в том числе подзаконные нормативные правовые акты.

1.3.2. Практику применения действующего гражданского, административного, трудового, уголовного кодексов, а также законов и подзаконных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.

1.3.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

* + 1. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**II. Должностные обязанности**

2.1. Проводит правовую экспертизу оформляемых Предприятием документов, заключаемых договоров и действий сотрудников на предмет выявления конфликта интересов и соответствия антикоррупционной политике Предприятия.

2.2. Обеспечивает соответствие деятельности Предприятия требованиям законодательства Республики Казахстан.

2.3. Совместно с ответственными лицами участвует в разработке антикоррупционной политики Предприятия и ознакомлении с ней работников.

2.4. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних актов Предприятия.

2.5. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению работников Предприятия с внешними и внутренними нормативными актами, относящимися к их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Предприятия.

2.6. Участвует в подготовке и проведении тренингов по реализации антикоррупционной политики Предприятия, а также иных мероприятий, направленных на укрепление правовой грамотности работников и руководства. Периодичность таких мероприятий и их содержание утверждаются директором Предприятия.

2.7. Осуществляет мониторинг коррупционных рисков, выявляет наиболее значимые для Предприятия коррупционные риски, проводит их анализ и готовит предложения по их искоренению.

2.8. Выявляет нарушения законодательства работниками Предприятия и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководства, предлагая варианты решения сложившихся проблем.

2.9. Ведет беседу с работниками, нарушившими антикоррупционную политику Предприятия, и урегулирует спорные вопросы.

2.10. Оперативно сообщает директору Предприятия о любых финансовых и нефинансовых убытках, в результате нарушений работников.

2.11. Выявляет возникновение или угрозу возникновения в деятельности Предприятия и его работников, в том числе при взаимодействии с заинтересованными сторонами, конфликта интересов и принимает участие в его урегулировании или предотвращении.

2.12. Рассматривает входящие обращения по потенциальных коррупционных рисков и правонарушений, принимает участие в расследовании по каждому обращению.

2.13. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики Предприятия.

2.14. Выполняет устные и письменные поручения директора.

2.15. Консультирует сотрудников Предприятия по вопросам законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.16. Не реже одного раза в три месяца отчитывается перед руководством о проделанной работе и успехах в реализации антикоррупционной политики Предприятия.

2.17. Участвует в определении круга сведений, составляющих тайну Предприятия, и формулирует правила соблюдения их конфиденциальности.

2.18. Устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между сотрудниками Предприятия с целью предотвращения конфликта интересов.

2.19. Проводит оценку действий контрагентов на предмет соответствия антикоррупционной политике Предприятия.

**III. Права**

3.1. Комплаенс офицер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, а также критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Запрашивать необходимую документацию и контролировать своевременность представленных справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних актов Предприятия.

3.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Предприятия при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

3.1.5. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников и граждан.

3.1.6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей.

**IV. Ответственность**

4.1. Комплаенс офицер несет дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства.

4.1.2. Материальный ущерб, причиненный Предприятию по его вине.

4.1.3. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Предприятия.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

**Ф. И. О. работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 2**

**к приказу директора**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от 06. 06. 2022 года № 71**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по противодействию коррупции и подкупу для работников**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска**

**управления образования Карагандинской области»**

**1. Основные определения и понятия, используемые в настоящей Инструкции**

**Коррупция** – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ.

**Противодействие коррупции** - деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий.

**Подкуп -** незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции на предприятии денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.

**Должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

**Конфликт интересов** – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

**Взятка** – получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера.

Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

В соответствии с действующим в РК законодательством предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

**Вымогательство** **взятки** – требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов.

**2. Получение взятки и дача взятки**

Это две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

**Получение** **взятки** – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

**Дача** **взятки** – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Предметами взятки могут быть:

* предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;
* выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.
* завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

• «Вопрос решить трудно, но можно»;

• «Спасибо на хлеб не намажешь»;

• «Договоримся»;

• «Нужны более веские аргументы»;

• «Нужно обсудить параметры»;

• «Ну, что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

* низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
* желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
* отсутствие работы у родственников должностного лица;
* необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

•предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;

•воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

•внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

•поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

**3. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения.**

***Провокации:***

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

* не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и: т. д.);
* в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

***Вымогательство взятки:***

* вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;
* внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
* постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
* не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
* поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;
* при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;
* доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;
* обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

***Конфликт интересов:***

* внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
* принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
* в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
* принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;
* изменить служебные положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
* образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что преступление должно быть наказано.

**4. Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции**

По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

В случае вымогательства взятки Вам нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

* кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;
* какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);
* за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;
* в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

**5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера**

Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства.

В соответствии с утвержденным штатным расписанием разработан следующий алгоритм действии всех работников на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными преступлениями и ситуациями с признаками коррупционного характера:

***Работники Предприятия***

* педагогические работники предприятия должны сообщить заместителю директора (при наличии) или методисту и Комплаенс офицеру или директору предприятия;
* работники предприятия, не относящиеся к категории «педагог» должны сообщить заместителю директора по АХЧ (завхозу) и Комплаенс офицеру или директору предприятия.

**6. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных.**

В целях усиления мер направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма,подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение и их вина доказана в суде.

Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

* замечания;
* выговора;
* строгого выговора;
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Руководитель должен подавать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или принятие решения о прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.).

Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и вынесения дисциплинарного взыскания является прерогативой лица, назначившего руководителя на данную должность.

Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушения коррупционного характера непосредственным подчиненным руководитель (согласно должностной инструкции) несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность.

При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководство, самостоятельно сообщившее о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

Данное положения не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

**Приложение 3**

**к приказу директора**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от 06. 06. 2022 года № 71**

## ИНСТРУКЦИЯ

## по ограничению подарков, представительских

## расходов, пожертвований и иных выгод в

## КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»

**Общие положения**

1. С целью предотвращения предложения или принятия подарков, оплаты расходов, выплаты пожертвований и получения подобных выгод КГКП «Ясли – сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области (далее - Предприятие) утверждается настоящая инструкция.
2. Настоящее Инструкция является внутренним актом Предприятия. Основной целью настоящей Инструкции является установление порядка предложения/дачи и принятия/получения подарков и иных материальных и нематериальных благ, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/функции в Предприятии.
3. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.
4. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с выполнением функциональных обязанностей, а так же других возложенных функции на работника Предприятия.
5. Иные вопросы в области подарков и представительских расходов регламентируются соответствующими внутренними нормативными правовыми актами Предприятия и законодательством Республики Казахстан.

## Порядок действия работников при ситуации связанных

## с предоставлением и (или) получением благ

* 1. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе партнеров, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.
  2. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника Предприятия, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий/бездействия, связанных с его работой в Предприятии, для целей настоящего Положение считаются подарками работнику.
  3. Ограничения на прием подарков, установленные настоящей Инструкцией, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семьи (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства, дружеских отношениях, имеющих место вне зависимости от работы в Предприятии, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее.
  4. Ограничения на прием подарков, установленные настоящей Инструкцией, также не распространяются в отношении пожертвований и благотворительных взносов, направляемых работниками Предприятия от их имени в адрес третьих лиц, а также в отношении таких пожертвований и благотворительных взносов, направляемых в адрес работников (сбор средств на лечение, по случаю смерти близких родственников, на ликвидацию последствий стихийных бедствий и т.д.).
  5. Любые неразрешенные подарки должны незамедлительно отклоняться и возвращаться дарителю. Работник Предприятия обязан вернуть, с соблюдением этики деловых отношений, полученный им подарок дарителю непосредственно во время получения подарка, не откладывая на позднее время.
  6. Вознаграждения, платежи (наличные/безналичные), подарки и прочие материальные и нематериальные блага, производимые за оказание или получение любого рода услуг, товаров и работ запрещены.

**Регламент по ограничению подарков и (или) представительских расходов в деятельности Предприятия**

1. Представительские расходы Предприятия, в том числе на деловое гостеприимство должны быть произведены от имени и за счет Предприятия, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет Предприятия либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Предприятием или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:
2. представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Предприятия, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов либо с общепринятыми праздниками;
3. представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера и так далее);
4. стоимость представительских расходов и подарков от имени Предприятия должна быть умеренной и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;
5. целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;
6. представительские расходы и подарки не несут ущерба деловой репутации Предприятия;
7. представительские расходы и подарки не противоречат принципам и требованиям настоящего Положения, иным нормам, определяющих принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения, а также законодательства Республики Казахстан.
8. не допускаются подарки от имени Предприятия и его работников, третьим лицам в виде денег независимо от формы (наличной/безналичной) и вида валюты.
9. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и Комплаенс офицеру Предприятия.

**Приложение 4**

**к приказу директора**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от 06. 06. 2022 года № 71**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по выявлению коррупционных рисков при заключении договоров**

1. **Предмет и область применения**

1. В целях предотвращения коррупционных рисков при заключении договоров *(далее - Предприятие)* разработано настоящее Положение по выявлению коррупционных рисков при заключении договоров *(далее – Положение)*.

2. Положение определяет важность предотвращения коррупционных рисков в договорах *(далее – Коррупционный риск)*, направленного на своевременную идентификацию, выявление, контроль и принятие мер по снижению Коррупционных рисков, которые могут возникнуть при договорных отношениях Предприятия.

3. Настоящее Положение является внутренним актом Предприятия. Основной целью настоящего Положения является предотвращение возникновения коррупционных рисков в договорах и прочих актах Предприятии.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций и на все лица, с которыми заключены гражданско-правовые акты любого характера.

5. Коррупционный риск представляет собой потенциальное событие *(или стечение обстоятельств)* в будущем, которое в случае своей реализации может нарушить данное Положение, Комплаенс политику Предприятия, законодательство Республики Казахстан в области противодействия коррупции, а также оказать влияние возникновению рисков подобного рода.

6. Иные вопросы в области выявления Коррупционных рисков регламентируются соответствующими внутренними нормативными правовыми актами Предприятия и законодательством Республики Казахстан.

7. Действие настоящего Положения распространяется на все виды договоров Предприятия. Положение является обязательной для ознакомления и применения всеми работниками Предприятия. При осуществлении функциональных обязанностей и реализации поставленных задач, работники Предприятия должны руководствоваться нормами, изложенными в данном Положении.

8. Основными принципами процесса управления Коррупционных рисков в договорах и контрактах являются:

1)целостность – рассмотрение элементов риска коррупционного характера во всех актах Предприятия в разрезе корпоративной системы управления рисками;

2)открытость – запрет на рассмотрение системы управления коррупционными рисками как автономной или обособленной, а также распространения данного принципа во всех договорных актах Предприятия;

3)информированность – сопровождение наличием объективной, достоверной и актуальной информации в договорных актах с контрагентами Предприятия;

4)непрерывность – процесс мониторинга на выявление Коррупционных рисков в сделках и договорах Предприятия осуществляется на постоянной основе.

**2. Идентификация рисков**

1.Предприятие на постоянной основе идентифицирует потенциальные события в договорах которые могут влиять на деятельность Предприятия, и определяет, представляют ли они собой причинами и условиями возникновения Коррупционных рисков.

При идентификации событий рассматриваются различные внутренние и внешние факторы, которые могут вызывать Коррупционные риски, предпосылки и возможности.

2. Идентификация рисков - это определение подверженности Предприятия влиянию событий, наступление которых может негативно отразиться на Комплаенс политике Предприятия и нарушению антикоррупционного законодательства.

3. Идентификация Коррупционных рисков и наличие реального объективного взгляда на имеющиеся риски является одной из основ эффективного управления рисками, содействующих в исполнении Комплаенс политики Предприятия.

4. Каждый работник Предприятия может на постоянной основе идентифицировать и оценивать Коррупционные риски в договорах Предприятия.

**3. Оценка рисков**

1. Идентификация и оценка Коррупционных рисков направлены на предоставление общего видения по существующим коррупционным рискам и их размерам путем осуществления базового ранжирования для определения наиболее «уязвимых» мест.

2. Процесс оценки Коррупционных рисков проводится с целью выделения наиболее значимых *(критических)* рисков, которые могут негативно влиять на деятельность Предприятия, вызывать собой возникновение коррупционного правонарушения, как со стороны работника Предприятия, так и со стороны контрагентов и партнеров. Эти риски должны безотлагательно выноситься на рассмотрение и принимать решения об устранении и контроле по этим рискам.

3. Оценка Коррупционных рисков включает рассмотрение источников и причин возникновения каждого риска, негативные последствия при их реализации, и вероятность, что определенное событие произойдет.

4. Первоначально оценка Коррупционных рисков проводится на качественной основе, затем для наиболее значимых из них должна быть проведена количественная оценка.

Риски, которые не поддаются количественной оценке, нет надежной статистической информации для их моделирования или построение таких моделей не является целесообразным с точки зрения затрат, оцениваются только на качественной основе.

5. Коррупционные риски, имеющие место быть в договорах классифицируются по следующим признакам:

1) допустимый риск - это риск решения, в результате осуществления которого не грозит совершение коррупционного правонарушения со стороны Предприятия, работников и контрагентов, в пределах этой зоны Комплаенс политика Предприятия сохраняет свою превентивную целесообразность, т.е. коррупционные риски имеют место, но они не превышают уровень порога;

2) высокий риск - это риск, при котором Предприятию грозит совершение коррупционного правонарушения, зона критического риска характеризуется опасностью нарушения антикоррупционного законодательства, которые заведомо превышают уровень порога и в крайнем случае могут привести к уголовной и/или административной ответственности одного работника Предприятия;

3) критический риск - риск, при котором возникает условия для совершения системных коррупционных правонарушении, такие риски могут достигать величины, когда системность приобретает постоянный характер и вовлеченность двух и более работников Предприятия. Также к этой группе относятся любые риски, связанные с прямой опасностью для осуществления хищения государственных активов.

6. Все идентифицированные, выявленные и оцененные коррупционные риски в сделках и договорах отражаются на Реестре коррупционных рисков.

**4. Управление рисками**

1. В целях устранения Коррупционных рисков, Предприятие определяет методы реагирования и устраняет их от более критического к менее критическому риску.

2. Управление Коррупционными рисками представляет собой процесс выработки и реализации мер, позволяющих уменьшить негативный эффект и вероятность совершения коррупционного правонарушения как работниками Предприятия, так и со стороны контрагентов.

3. Структурные подразделения Предприятия, имеющие отношение на формирование, заключение, подписание и выполнение сделок и договорных отношений на постоянной основе проводят мониторинг и другие мероприятия, направленные на идентификацию и выявление Коррупционных рисков совместно с Комплаенс офицером.

4. Все контракты, договора и другие акты сделок Предприятия должны иметь информирующую норму об антикоррупционной приверженности Предприятия, а так же требовать соответствующую антикоррупционную культуру со стороны всех контрагентов, партнеров, заказчиков и других лиц имеющие договорные отношения с Предприятием.

Неисполнение данного требования контрагентами, может служить основанием для расторжения договора в одностороннем порядке со стороны Предприятия, без возмещения каких либо обязательств.

5. Уход и/или избежание Коррупционного риска включает в себя действия, направленные минимизацию, контроль и на прекращение или отказ от осуществления операций, которые указаны в договорных актах и потенциально приведут к негативным последствиям.

6. Минимизация и контроль Коррупционных рисков подразумевает мероприятия, направленные на:

1) предупреждение – сокращение вероятности наступления определенного риска при заключении договоров;

2) контроль – сокращение Коррупционных рисков и/или полное устранение в случае выявления, идентификации и наступления подобного риска;

3) диверсификация – в случаях, когда невозможно полное исключение Коррупционных рисков, распределение риска между несколькими работниками Предприятия с целью снижения его потенциального влияния.

**Приложение 5**

**к приказу директора**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от 06. 06. 2022 года № 71**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

***в КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»***

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение)КГКП «Ясли – сад «Березка» (далее – Предприятие) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции».

2.1.Настоящее Положение является внутренним актом Предприятия. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3.1.Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или)ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, и (или)влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Предприятия, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и *(или)* деловой репутации Предприятия (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен прилагается).

4.1.Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Предприятия.

* 1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

2.1.В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:

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

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;
* избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Под родственниками в настоящем Положении понимаются супруг (супруга), родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки.

**4. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. В Предприятии установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

* раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
* раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Рассмотрение представленных Предприятию сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. Предприятие также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

* 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;
* передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
* увольнение работника 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

**5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

5.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является комплаенс офицер Предприятия.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать комплаенс офицеру Предприятия, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. Полученная информация комплаенс офицером Предприятия немедленно передается на рассмотрение Комиссии по подбору персонала Предприятия (далее – Комиссия).

Состав Комиссий формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом генерального директора Предприятия.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Заседание Комиссий проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.4. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.5. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Предприятия применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.7. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

5.8. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается генеральным директором Предприятия в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

**6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящему Положению на имя генерального директора Предприятия и предоставляется комплаенс офицеру Предприятия.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Предприятия.

6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, комплаенс офицер Предприятия обеспечивает его направление Комиссии.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьями 52   
и 143-1 Трудового кодекса Республики Казахстан

**Приложение 6**

**к приказу директора**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от 06. 06. 2022 года № 71**

**Перечень типовых ситуаций конфликта интересов**

1. Работник Предприятия в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника *(его подчиненного)* на иную должность или изменение его должностных обязанностей.

3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Предприятия принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчиненным)и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.

7. Работник Предприятия использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником.

**Приложение 7**

**к приказу директора**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_\_\_**

**Директору**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

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

(Ф.И.О.)

**Уведомление**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые *(принятые)* меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения *(при наличии)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Личное присутствие на заседании Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО подпись)

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

(дата)

**Приложение 8**

**к приказу директора**

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

**от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_\_\_**

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**

или о возможности его возникновения в

**КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»**

(наименование организации)

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Страница журнала*  № и дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление *(ФИО, должность, номер телефона)* | Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |