

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРДЮГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
(МДОУ «БЕРДЮГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»)
623830, Свердловская область, Ирбитский район, д. Бердюгина, ул. Школьная, дом 6.
ИНН 6611006342/ КПП 667601001

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МДОУ

«Бердюгинский детский сад»

Л.И. Клепалова

Приложение к приказу № 38

от 08.01.2021 г.



Порядок

уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования
в МДОУ «Бердюгинский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.3. Сотрудники ДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

- 2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.
 - 2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликт интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.
 - 2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.
 - 2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
 - 2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего непосредственного руководителя (руководителя ДОУ) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляется в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытию к месту постоянной работы.

- 2.3. Руководитель ДОУ (лицо его заменяющее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 2.4. В случае если руководитель ДОУ не обладает необходимым должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (начальнику (Управлением образованием).

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет ДОУ.

- 2.5. Уведомление не должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении в выходные и нерабочие дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- 2.6. Руководитель ДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.
 - 2.6.1. О предложении сотрудника отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являвшейся причиной возникновения конфликта интересов.
 - 2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.
 - 2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.
 - 2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.
 - 2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.
 - 2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.
- 2.7. Руководитель ДОУ принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятии решения сотрудника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

- 3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю ДОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (уполномоченному по защите прав участников ДОУ).
- 3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.
- 3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.
- 3.4. Запрещается отражать в Журнале сведений о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.
- 3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя ДОУ, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

- 4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренные настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем соответствующих организационных мер.

(должность, ФИО непосредственного начальника)

от

(наименование должности, отдел)

(ФИО)

**Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов или возникшем конфликте
интересов**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнении которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(ФИО)