

СОГЛАСОВАНО:

С выборным органом профсоюзной
организации МБДОУ "ДС № 39"

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ "ДС № 39"

_____ / Клименко Т.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ "ДС № 39"

"_28_" ___12___2018 г

_____ / Кооп Л.А.

ПОРЯДОК

уведомления о возможном конфликте интересов
и способах его урегулирования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Детский сад № 39»

Введено в действие с 01.01.2019 г
приказ № 225 от «28» декабря 2018 г

1. Общие положения

Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок) устанавливается порядок уведомления и принятия работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад № 39» (далее по тексту МБДОУ «ДС № 39») мер по предотвращению возможного возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Кемеровской области от 08.05.2007г. №57-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

- уведомление работником заведующего о возможности конфликта интересов, стороной которого он является;
- рассмотрение уведомления работника о возможности конфликта интересов;
- принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан в письменной форме (Приложение 1) уведомить заведующего о возникшем конфликте интересов или о его возможности.

2.3. Заведующий, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Уведомление должно быть принято к рассмотрению заведующим в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.5. Заведующий на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

2.5.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.5.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.5.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.5.4. Об отстранении работника 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.

2.5.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

2.5.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Заведующий принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении работника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Работник может передать уведомление непосредственно заведующему или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.

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 сведения о частной жизни работника, 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 в сейфе Учреждения в соответствии с номенклатурой Учреждения, 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 работником обязанностей, предусмотренных 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 обеспечения соответствующих организационных мер.

(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя)

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

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 исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)