



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКОУ «ДС №3»
Большот О.Н. *[Signature]*
Приказ №15 от 13.01.2021г

ПОРЯДОК
Уведомления о возможном конфликте интересов и
способах его урегулирования муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад
№3 «Солнышко»

Анжеро-Судженск, 2021

1/Общие положения

Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок) устанавливается порядок уведомления и принятия работниками МКДОУ «ДС №3» 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»

1. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

Уведомление работником непосредственного руководителя 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.

Работник обязан в письменной форме (Приложение 1) уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о его возможности.

Непосредственный руководитель (заместитель руководителя), 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.

В случае если непосредственный руководитель не обладает необходимыми 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.

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора работника, непосредственный руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов представителю работодателя.

Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным руководителем (заведующим Учреждения) 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.

Непосредственным руководителем (директором Учреждения) на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

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

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

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

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.

О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

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

Непосредственный руководитель (директор Учреждения) принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении работника.

2. Порядок регистрации и учета уведомления

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

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

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.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

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.

3. Меры ответственности

Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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, ФИО)