

Рассмотрено

На собрании трудового
коллектива

Лаур Ланкина И.В.

Председатель общего трудового собрания

Утверждён Бурда С.И.
Заведующий Бурда С.И.



Приказ от 17.12.2023 г.

Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в МКДОУ детский сад д. Малиновка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МКДОУ детский сад д. Малиновка (далее ДОУ) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «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 руководителя ОУ о возможности возникновения конфликта 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 приказом № 1 уведомить руководителя 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 уведомляет в письменном виде руководителя с возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии на место работы.
- 2.3. Руководитель ДОУ (лицо его замещающее), 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 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 (начальнику Управления 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 ДООУ.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем 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.

2.6. Руководитель ДООУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предлагаемой к получению выгоды, явившейся 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, обнародование 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 возникновения конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Руководитель ДООУ принимает решение по результатам, датированного рабочими днями с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю ДООУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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 сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его служебную или семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя ДООУ, в течение пяти лет со дня принятия решения по поступившему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

4.1. Невыполнение сотрудником 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.