

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Яйский детский сад «Солнышко»
МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»



Согласовано:
Председателем первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Яйский детский сад
«Солнышко»

Протокол № 123
« 14 » 01 2022 г

Утверждено:
Приказом МБДОУ
«Яйский детский сад «Солнышко»
от « 14 » 01 2022 г.
№ 11

**Порядок
уведомления о возможном конфликте интересов
и способах его урегулирования**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1441C67EF753E12B1147F393F55F05821F8C7398
Владелец: Недайхлебова Галина Викторовна
Действителен: с 07.12.2021 до 07.03.2023

Принято:
на общем собрании МБДОУ
«Яйский детский сад «Солнышко»
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение) мер по предотвращению 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», Законом Кемеровской области от 08.05.2007. №57-03 «О противодействии коррупции» (в редакции законов Кемеровской области).

1.3. Сотрудники Учреждения 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:

- уведомление сотрудником заведующую Учреждением о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является;
- рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте 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. Сотрудник обязан в письменной форме, уведомить заведующую Учреждением 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 письменной форме заведующую Учреждением о возникшем конфликте интересов или как о возможности его возникновения, как только ему станет известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме заведующую Учреждением о возникшем конфликте интересов или как о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы

2.3. Заведующая, как только ей стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязана принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае, если заведующая не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или

урегулированию конфликта интересов, передаёт уведомление, и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководству.

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

2.5. Уведомление должно быть принято и рассмотрено заведующей в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.6. Заведующей на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой 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 организации 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. Заведующая принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учёта уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление заведующей или лицу, ответственному за ведение антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит регистрации в журнале учёта уведомлений.

3.3. Регистрация и учёт уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учётным данным. Отказ в принятии, регистрации и учёте уведомления не допускается.

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

3.5. Уведомление вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в кабинете заведующей Учреждением, 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, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применением мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлении и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путём обеспечения соответствующих организационных мер.