

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим Детским садом № 59
Р.Б. Мухетдинова

Приказ от «29» 12 2018 г. № 156

Порядок
уведомления работодателя о возможном конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 59»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» (далее – детский сад) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

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-ОЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники детского сада 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 заведующего детским садом (или лицо его заменяющее) 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, установленной приложением №1, уведомить заведующего детским садом (или лицо его заменяющее) 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 заведующего детским садом (или лицо его заменяющее) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Заведующий детским садом (или лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если заведующий детским садом (или лицо его замещающее) 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, заведующий (или лицо его замещающее), передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет детского сада.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению заведующим (или лицом его замещающее) 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. Заведующий детским садом (или лицо его замещающее) на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

- о предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.
- об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- 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;
- о внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника;
- об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Заведующий детским садом (или лицо его замещающее) принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно заведующему детским садом (или лицу его замещающее), или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2).

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 личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у заведующего детским садом, 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 применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

