



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБДОУ «Детский сад № 19»

№ 24-19 от «01» февраля 2023г.

ПОРЯДОК

Уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19»

город Новомосковск, 2023г.

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 «Детский сад № 19» (далее — ДОУ) 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 Ростовской области от 12 мая 2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники ДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и регулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя 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 приложением №1, уведомить своего непосредственного руководителя (руководителя ДОУ) 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 своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной 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 урегулировано конфликта интересов.

2.4. В случае если руководитель ДООУ 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 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 ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит им 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. Руководитель ДООУ 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 руководителю ДОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (уполномоченному по защите прав участников ВОП ДОУ).

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов (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 руководителя ДОУ, 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.

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.

Заведующий



О.В. Бахтина

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов

В соответствии с требованием Указа президента РФ от 15.07.2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» и Федерального закона от 25.12.2008 г. № 279-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

_____ (ФИО)
настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении)
конфликта интересов, а именно

_____ (перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

_____ Дата

_____ Подпись

Уведомление зарегистрировано в журнал регистрации о возникновении
конфликта интересов « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (Подпись, ФИО ответственного лица)

Заведующий



О.В. Бахтина

Приложение № 2
к ПОРЯДКУ уведомления о возможном конфликте
интересов и способах его урегулирования в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 19»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

№	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации и уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил. подпись) либо о направлении копий уведомления по почте
			ф.и.о.	должность	ф.и.о.	должность	подпись	
№	2	3	4	5	6	7	8	9

Заведующий



О.В. Бахтина