

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

Пирогова Н.А.

Протокол № от 24.12.2018г.

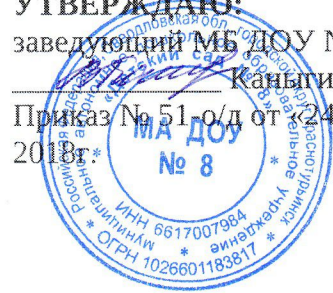


УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБ ДОУ № 8

Каныгина В.Е.

Приказ № 51 о/д от «24» декабря
2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и порядке урегулирования
выявленного конфликта интересов
в МБ ДОУ № 8

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8» (далее учреждение), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в учреждении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о возникновении конфликта интересов

2.1. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего непосредственного руководителя (руководителя ДООУ) 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.

2.2. 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. Все уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (приложение № 2, далее - журнал), который должен быть прошит, пронумерован, и заверен оттиском печати, в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.3. 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.

3. Порядок рассмотрения уведомления

3.1. Проверкой сведений, содержащихся в уведомлении, занимается созданная антикоррупционная комиссия.

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии).

3.2. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;

- действия (бездействие) работника организации, в ситуации возникновения конфликта интересов.

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

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

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

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

4.4. 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.

4.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

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

4.7. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.8. Руководитель ДОУ принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

5. Меры ответственности

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

5.2. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

Работодателю

_____ (должность, инициалы, ФИО)

_____ (ФИО уведомителя)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

_____ (фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

_____ (перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата _____ подпись уведомителя _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

| № п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | примечание |
|-------|-------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|------------|
| | | | | | | |

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

на 4 (листах) листах

Заведующий МА ДОУ №8

В.Е. Каныгина

