

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №51 «Тополёк» муниципального образования город
Новороссийск**

ПРИКАЗ

№ 49/1-од

04.04.2022г.

**Порядок сообщения работниками
о возможном конфликте интересов
и его урегулировании**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением педагогического совета от 31.03.2022 № 3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в МАДОУ детский сад № 51 и ввести в действие с момента утверждения
2. Утвердить форму сообщения (уведомления) о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в МАДОУ детский сад № 51
3. Утвердить форму журнала регистрации сообщений (уведомлений) о о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в МАДОУ детский сад № 51
4. Назначить ответственным за прием и регистрацию уведомлений Николашину И.В., старшего воспитателя
5. Ответственному за ведение сайта Николашиной И.В. разместить настоящий Порядок на официальном сайте МАДОУ в телекоммуникационной сети Internet в срок до 05.04.2022 г.
6. Старшему воспитателю Николашиной И.В. ознакомить работников с настоящим приказом в срок до 05.04.2022 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
Детский сад №51

Е.В.Круглова

Ознакомлены:

М.Ф. Николашина



Принято:
Педагогическим советом
«31» марта 2022 протокол №_3

Утверждаю:
Заведующий Е.В. Круглова
приказ от «04» 04 2022г № 49/1 од



Порядок сообщения работниками МАДОУ детский сад № 51 о возможном конфликте интересов и его урегулировании

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком сообщения о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее Порядок), устанавливается порядок сообщения и принятия сотрудниками МАДОУ детский сад № 51 (далее ДОУ) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Настоящий Порядок сообщения работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, включая определение должностных лиц уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. N2 273-ФЗ «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. Сообщения сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение сообщения сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения сообщения 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, информировать своего непосредственного руководителя (руководителя ДОУ) и или лицо, назначенное ответственным 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 информирует 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 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 сообщение 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 сообщение и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет ДОУ.

2.5. Информирование заведующего осуществляется путем заполнения сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение) по данной форме.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1 Сообщение представляется старшему воспитателю и регистрируется в день поступления в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. На сообщении ставится отметка «Сообщение зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение.

Отказ в принятии, регистрации и учете сообщения не допускается.

3.2. Информация о зарегистрированном сообщении доводится старшим воспитателем до сведения заведующего в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

3.3. Копия зарегистрированного сообщения передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи сообщения лицу, направившему сообщение.

Перечень сведений, содержащихся в сообщении

В сообщении на имя заведующего указываются следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Случаи и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов осуществляются путем отвода или самоотвода работника МАДОУ в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также может состоять в изменении должностного или служебного положения вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

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

3.5. Сообщения 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 сообщению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. По результатам рассмотрения сообщений Комиссия по противодействию коррупции принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАДОУ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАДОУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник МАДОУ, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику МАДОУ конкретную меру ответственности.

4.2. Руководитель ДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

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

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

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

4.2.4. 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.

4.2.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

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

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

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 сообщениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение
к Порядку сообщения работниками
МАДОУ детский сад № 51 о
возможном конфликте интересов
и его урегулировании,
Заведующему МАДОУ детский сад № 51
Кругловой Е.В.

от _____

(должность, Ф.И.О.)

Сообщение
о возможности возникновения конфликта интересов или возникшем конфликте
интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновением личной
заинтересованности:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
противодействию коррупции при рассмотрении вопросов по соблюдению
требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию
конфликта интересов и рассмотрении настоящего сообщения (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись) (ф.и.о.)