

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МБДОУ №57 «Лукоморье»

Протокол № 8 от 28.12.2018.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ЕГО ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ В МБДОУ №57 «ЛУКОМОРЬЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о Порядке уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников, направленных на его предотвращение в МБДОУ №57 «Лукоморье» (далее – Положение), устанавливается Порядок уведомления и принятия сотрудниками МБДОУ №57 «Лукоморье» мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов работников МБДОУ №57 «Лукоморье», возможных негативных последствиях конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом от 08.05.2007 №57-ОЗ «О противодействии коррупции».

1.3 В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона под конфликтом интересов на государственной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций (в первую очередь, МБДОУ №57 «Лукоморье»), общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.3. Органом, осуществляющим рассмотрение предоставленных сведений и урегулирование конфликта интересов является Комиссия по противодействию коррупции МБДОУ №57 «Лукоморье».

1.4. Сотрудники МБДОУ №57 «Лукоморье», в том числе, внешние совместители, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по уведомлению, предотвращению и урегулированию 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 МБДОУ №57 «Лукоморье») 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 МБДОУ №57 «Лукоморье» (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 МБДОУ №57 «Лукоморье» 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 образования Администрации Северодвинска).

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 МБДОУ №57 «Лукоморье».

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 МБДОУ №57 «Лукоморье» 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 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. Руководитель МБДОУ №57 «Лукоморье» 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 МБДОУ №57 «Лукоморье» или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

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 МБДОУ №57 «Лукоморье», 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.

Приложение 1

Заведующему
МБДОУ №57 «Лукоморье»

от _____
(ФИО, должность)

Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов или
возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

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

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

дата

_____/_____/_____
подпись

2. Порядок принятия мер по уведомлению о возникшем конфликте интересов
- 2.1. Предоставление в сроки, установленные в настоящем Уставе, информации о возможном конфликте интересов или о возникшем конфликте интересов.
 - 2.2. Рассмотрение вопроса о возможности предотвращения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.
 - 2.3. Принятие в установленные в настоящем Уставе сроки мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
 - 2.4. Осуществление контроля за проведением мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.