Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №10 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №10»)

РАССМОТРЕНО
на заседании общего собрания
работников учреждения
протокол от 26.05.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МДОУ «Сланцевский детский сад 10»
от 26.05.2022г. № 9
(приложение 3)

ПОРЯДОК
уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в МДОУ «Сланцевский детский сад № 10»

Павлюченкова Татьяна Николаевна

Подписано цифровой подписью: Павлюченкова Татьяна Николаевна
Дата: 2022.06.14 15:38:38 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МДОУ «Сланцевский детский сад № 10» (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»

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. 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 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 уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю.

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 ДОУ.

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 ДОУ 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 ДОУ 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.
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 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.

Приложение 1
к Порядку уведомления
о возможном конфликте интересов
и способах его урегулирования

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения 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:
_____
_____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).
К уведомлению прилагаю:_____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)
_____ 20__ г. *(дата)* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

(заполняется должностным лицом по профилактики коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "__" _____ 20__ г. *(дата)* N _____. *(номер регистрации)*

_____*(Ф.И.О. ответственного, зарегистрировавшего уведомление)*
_____*(подпись ответственного, зарегистрировавшего уведомление)*

---------- *(линия отрыва)*

Корешок уведомления о конфликте интересов
Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность)
и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "__" _____ 20__ г. *(дата)* за номером _____. *(номер регистрации)*
_____*(Ф.И.О. ответственного, зарегистрировавшего уведомление)*
_____*(подпись ответственного, зарегистрировавшего уведомление)*