

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ № 136

Л.М. Белозерова

11.12.2018



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 136

А.Н.Бычакова



Принято на Общем собрании
работников МБДОУ

Протокол № 3

от 11.12.2018

ПОРЯДОК

уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий сотрудников, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершение коррупционных правонарушений, порядок рассмотрения такого уведомления в МБДОУ № 136

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке уведомления работодателя (его представителя) лицами, замещающими должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее МБДОУ), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), термины "конфликт интересов" и "личная заинтересованность" используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

1.2. Порядок разработан в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники МБДОУ (далее - работники), обязаны уведомлять работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБДОУ предусматривает следующие меры:

2.1.1. Уведомление работником заведующего (или лица его замещающего) о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением к настоящему Порядку, уведомить заведующего (или лица его замещающего) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме заведующего (или лица его замещающего) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Копия уведомления одновременно адресуется в подразделение или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

2.4. Заведующий МБДОУ (или лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. В случае если заведующий МБДОУ (или лицо его замещающее) не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, не связанных с изменением условий трудового договора работника, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему начальнику.

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора работника, непосредственный начальник (вышестоящий начальник) передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов представителю работодателя.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению заведующим (или лицом его замещающим) 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.

2.7. Заведующим (или лицом его замещающим) на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора работника:

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

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

2.7.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.7.4. Об отстранении работника 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.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

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

2.8. Заведующий МБДОУ (или лицо его замещающее) принимает решение, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в установленном в МБДОУ порядке и информирует подразделение или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о принятом решении.

2.9. Представителем работодателя на основании анализа поступивших материалов принимается решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась) либо одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.9.1. О переводе работника на другую работу внутри учреждения.

2.9.2. Об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности.

2.9.3. Об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Работник передает уведомление заведующему (или лицу его замещающему) или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, лично.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в установленном в организации порядке.

Зарегистрированное уведомление передается для принятия решения адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Заведующий (или лицо его замещающее) направляет копию уведомления должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Копии уведомлений, поступающие должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, учитываются в день поступления в Журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал).

На копии уведомления ставится отметка "Уведомление учтено" с указанием даты и учетного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего на учет уведомление.

3.4. 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.

3.5. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью заведующего оттиском печати МБДОУ.

Журнал включается в номенклатуру дел МБДОУ и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;
- должность лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

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

3.7. Уведомления и материалы, относящиеся к ним, хранятся в МБДОУ в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению в установленном в организации порядке.

Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта интересов или возникшем конфликте интересов

(должность, Ф.И.О. заведующего МБДОУ)

от _____

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

Уведомление о возможности возникновения у работника 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 работника)

3. _____

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок
урегулирования выявленного конфликта

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО должность работника, представившего уведомление	должность лица, принявшего уведомления	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	сведения о принятом решении с указанием даты	Примечание