

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДУНИЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

СОГЛАСОВАНО:

С учётом мнения
общего собрания
работников учреждения
Председатель собрания
Каляскина Каляскина А.Е.
22.03 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ
Дуниловский детский сад
Декина Т.В.
Приказ от 22.03 2018 г. № 9



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и порядке урегулирования
выявленного конфликта интересов в МДОУ
Дуниловский детский сад

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Дуниловский детский сад, 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.

Приложение №1

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)

Приложение № 2

Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомл ения	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность лица, регистрирующего уведомление	Подпись регистрирую щего уведомление	Подпись подавшего уведомление	примечание
----------	-----------------------------------	---	---	---	-------------------------------------	------------