

ПРИНЯТ
решением Совета МБДОУ №285
(протокол № 2 от 24.09.2021)

УТВЕРЖДЕН
приказом по МБДОУ № 285
от 24.09.2021 № 20

ПОРЯДОК
уведомления о возможном конфликте интересов
и способах его урегулирования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Детский сад №285»

1. Общие положения

Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МБДОУ № 285 (далее – МБДОУ) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы».

Сотрудники МБДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

- уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является;
- рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов;
- принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Сотрудник обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя (руководителя МБДОУ) 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.

Руководитель МБДОУ (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.

В случае если руководитель МБДОУ 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).

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.

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.

Руководитель МБДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

- о предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
- о внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника;
- об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования.

Руководитель МБДОУ 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

Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю МБДОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работником.

4. Меры ответственности

Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

5. Заключительные положения

Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Совете МБДОУ и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем утверждения нового Порядка.

После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.