

Принято общим собранием
работников МБДОУ детский сад «Ромашка»:
Протокол № 5 от «13» 05 2022г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад «Ромашка»
С.Н. Денисенко

Согласовано:
председатель ППО
МБДОУ детский сад «Ромашка»
И.Н. Матюшенцева
«14» 05 2022г.



ПОРЯДОК

информирования работниками заведующего о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ромашка» Илекского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками заведующего о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 N 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работниками МБДОУ детский сад «Ромашка» (далее – ДОУ) работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в ДОУ, с Порядком производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам ДОУ.

1.6. Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов ДОУ.

1. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДООУ и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником детского сада и урегулирован (предотвращен) ДООУ.

2.2. Формы урегулирования конфликтов интересов работников ДООУ должны применяться в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Порядок информирования и раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

2.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.2. Работник обязан в письменной форме уведомить заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно форме Уведомления о возникновении конфликта интересов (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

а) фамилия, имя, отчество, должность и телефон лица направившего уведомление;

б) должность уведомителя;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.4. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

3.5. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционной деятельности в ДОУ регистрирует уведомление, поданное работником в журнал учета уведомлений о возникновении конфликта (приложение №2 к настоящему Порядку), копию письменного уведомления с отметкой о регистрации передает работнику, подготовившему письменное уведомление.

3.6. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, организация проверки указанных сведений проводится комиссией по урегулированию конфликта интересов ДОУ (далее - Комиссия).

3.7. Копия решения Комиссии по результатам рассмотрения уведомления в трехдневный срок направляется заведующему ДОУ, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
заведующего о возникновении конфликта
интересов или о возможности его возникновения

(Ф.И.О., должность работодателя)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

должность, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту
интересов)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №2
к Порядку информирования работниками
заведующего о возникновении конфликта
интересов или о возможности его возникновения

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона	