

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 24-2 от 28.08 2020 г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 23»
/ Устинова Т.В./

Положение

о порядке уведомления о конфликте интересов или возможном
возникновении конфликта интересов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и способы уведомления работником МБДОУ работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- Противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- Повышения доверия работников к администрации МБДОУ и обеспечения права работника на обращение к заведующему МБДОУ.
- Улучшения взаимодействия администрации с персоналом МБДОУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- Формирования эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников МБДОУ о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях.
- Формирования условий для повышения прозрачности деятельности МБДОУ, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), при которой возникают или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника МБДОУ и правами и законными интересами МБДОУ, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБДОУ.

1.4. Личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми,

братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Работники обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

2. Порядок уведомления о конфликте интересов или возможном возникновении конфликта интересов.

2.1. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны МБДОУ, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.

2.2. Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи заведующему МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день направить уведомление в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Уведомление работником оформляется по рекомендуемому образцу, либо в произвольной форме с указанием (ФИО работника; наименование МБДОУ; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов).

2.5. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Уведомление направляется работником в письменной форме, посредством личного обращения.

2.7. Заведующий МБДОУ в день поступления от работника уведомления о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает уведомление.

2.8. Заведующий МБДОУ в день поступления уведомления непосредственно от работника МБДОУ, регистрируют уведомление, не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления.

2.9. При регистрации уведомления предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с указанными данными.

2.10. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации или данных о регистрации уведомления не допускается.

3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику.

3.1. Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или службой контроля, информации и анализа по указанию председателя или заместителя председателя данной комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию. По решению заведующего МБДОУ срок проверки может быть продлен.

3.2. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

3.3. На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.4. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- Наличия предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с работником мер по предотвращению конфликта интересов.
- Отсутствие конфликта интересов.

3.5. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

3.6. Протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.