

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №55 «Веснушка» города Южно-Сахалинска

693013 город Южно-Сахалинск, пр. Мира, 367 б; тел (4242) 73-63-69

Принято решением:
Общего собрания трудового
коллектива
МАДОУ № 55 «Веснушка»
Протокол от 26.12.2024 № 3

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
№ 55 «Веснушка»
Л.В.Курчатова
Приказ от 28.12.2024 г. № 266



ПОРЯДОК

уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет порядок уведомления работниками муниципального автономного дошкольного учреждения детский сад комбинированного вида № 55 «Веснушка» (далее – работник, учреждение) заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.3. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Процедура уведомления работниками учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя (лицо, ответственное за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений (далее – уполномоченное лицо) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.3. В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, направившего Уведомление;

- занимаемая должность;
- 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);
- предпринятые работником меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов (если такие меры предпринимались);
- дата подачи Уведомления.

2.4. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

2.5. Регистрация Уведомления осуществляется в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

2.6. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

2.7. Копия зарегистрированного Уведомления выдается на руки работнику, подавшего данное Уведомление.

2.8. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующему учреждению не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

3.1. В течение трех рабочих дней заведующий учреждения рассматривает поступившее Уведомление.

3.2. По результатам рассмотрения Уведомления заведующий принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

3.3. С целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в учреждении используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации социального обслуживания;
- увольнение работника из организации социального обслуживания по его инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4. Ответственность работников за несоблюдение Порядка о конфликте интересов

4.1. За несоблюдение Порядка работник может быть привлечен к административной ответственности.

4.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
К Порядку уведомления
о возможности возникновения конфликта
интересов, действий работников
МАДОУ № 55 «Веснушка», направленных на его
предотвращение и определения ответственности
за совершения коррупционных правонарушений

Заведующему МАДОУ № 55 «Веснушка»
Курчатовой Л.В.

(Ф.И.О., должность работника, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

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

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 2
К Порядку уведомления
о возможности возникновения конфликта
интересов, действий работников
МАДОУ № 55 «Веснушка», направленных на его
предотвращение и определения ответственности
за совершения коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 55 «Веснушка»

| № П/П | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работополучателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|-------|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|---|------------|
| | | | | | | |