

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

« ДЕТСКИЙ САД № 227 »

ИНН 2465040761\КПП 246501001\БИК 040407001\ОГРН 1022402485797
660111, г. КРАСНОЯРСК, УЛ. ТЕЛЬМАНА 17А, Т.224-30-10. E-mail: detstvo227@mail.ru.

Принято

Общим собранием работников
МБДОУ №227
Протокол № 1 от 10.01.2019 г.

Согласовано

Председатель родительского
комитета МБДОУ №227

Лотехина Е.В.

Утверждено

Заведующий МБДОУ № 227
Керимова Р.В.
приказ № *14/п* от 10.01.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления
предотвращения и урегулирования
конфликта интересов в МБДОУ №227**

Красноярск, 2019г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 227» (далее МБДОУ № 227) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок уведомления работодателя (заведующего) для предотвращения и урегулирования конфликта интересов .

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением к настоящему Порядку, уведомить заведующего (или лица его замещающего) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей или вне места работы он уведомляет в письменной форме заведующего (или лица его замещающего) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под конфликтом интересов в настоящем Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

В части 1 настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких – либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей

статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передаёт заведующему – МБДОУ № 227 незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим МБДОУ №227, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено на адрес МБДОУ №227 заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регулируются в день поступления.

3.2. Регуляция уведомлений производится ответственным лицом в журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего МБДОУ №227 и печатью.

В журнале указываются:

- Порядковый номер уведомления
- Дата и время принятия уведомления
- ФИО работника, обратившегося с уведомлением
- Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела
- Решение о проведении проверки (дата и номер)
- Решение, принятое по результатам проверки
- Дата и номер направления материалов в органы прокуратуры

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение заведующему МБДОУ №227 не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

3.5. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. С целью организации проверки заведующий в течение 3 рабочих дней собирает комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов по проверке акта обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

4.2 Решение заведующего о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

4.3. Контроль за реализацией данного правового осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ.

4.5. Персональный состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия) назначается заведующим и утверждается правовым актом организации – Приказом.

4.6. В ходе проверки комиссией должны быть установлены:

- Причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МБДОУ с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- Действия (бездействие) работника МБДОУ

4.7. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трёхдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

- Состав комиссии, сроки проведения проверки

- Составитель уведомления и обстоятельства, послужившее основанием для проведения проверки

- Подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления

- Причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации заведующему по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Заведующим принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.9. В случае не подтверждения факта склонения работника МБДОУ к совершению коррупционных правонарушений, но в ходе проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на Общем собрании работников МБДОУ и принятия соответствующего решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

4.10. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Форма журнала регистрации и учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о Проведении Проверки (дата и номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта интересов
или возникшем конфликте интересов

_____ (должность, Ф.И.О заведующего МБДОУ)

от _____

(наименование должности)

_____ (Ф.И.О)

_____ (контактный телефон)

Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта интересов или возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. _____

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)