

СОГЛАСОВАНО  
На общем собрании работников  
МАДОУ №127  
Протокол №\_4\_ от \_\_03.09.2019г



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая МАДОУ №127  
Р.Н.Саляхова  
Приказ №\_47\_ от \_\_03.09.2019г

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
И СПОСОБАХ ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ В  
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №127»**

1. Настоящий Порядок регламентирует выявление и урегулирование конфликтов интересов, возникающих у работников МАДОУ №127 в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; процедуру уведомления работодателя работником МАДОУ № 127 (далее работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (порядок уведомления и рассмотрения уведомления).

2. Порядок разработан в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N309 мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации) разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО  
ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МАДОУ «Детский сад №127» 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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде по рекомендуемому образцу согласно приложения №1 к настоящему Порядку. Уведомление работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3 Основные обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДООУ, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников ДООУ, настоящим порядком;
- соблюдать режим защиты информации.

2.4 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5 В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- замещаемая 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 ДООУ (излагается в свободной форме);
- 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; дата подачи уведомления.

2.6. Руководитель дошкольного образовательного учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по контролю за реализацией мероприятий по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2.7 Руководитель ОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

2.7.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.7.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.7.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.7.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.8. Антикоррупционная комиссия МАДОУ №127 по результатам заседания принимает решение, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

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

### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЯ**

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения подлежат обязательной регистрации в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов по рекомендованному образцу согласно Приложения №2 к настоящему Порядку в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя ОУ, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта

интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении

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