

ПОРЯДОК

сообщения работниками ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательством РФ и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее –ДОУ), регламентирует процедуру сообщения работником ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке 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).

3. Сотрудник ДОУ обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом ДОУ сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Работник ДОУ обязан сообщить работодателю (заведующему ДОУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника ДОУ, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

6. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление). В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника ДОУ (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное

исполнение им трудовых обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником ДОУ трудовых обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником ДОУ и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругами и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник ДОУ и (или) состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными иными близкими отношениями);

г) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять личная заинтересованность;

д) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возникновение конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

7. Работник ДОУ направляет работодателю уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1.

8. Уведомления, поступившие в адрес работодателя, для рассмотрения передаются в комиссию по регулированию социально-трудовых отношений и трудовых споров в ДОУ.

9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений. Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ДОУ на руки или заносится в журнал регистрации уведомлений или направляется по почте с уведомлением о получении.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получить в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них фактам и обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работодателю (представителю нанимателя). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и трудовых споров в новой редакции.

14. Работодатель по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимает следующие решения:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению

нию и (или) урегулированию конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 14 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации работник ДОУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Порядка, к работнику ДОУ применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ДОУ и трудовым договором.

Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника ДОУ.

17. Настоящий Порядок действует до принятия нового, после чего автоматически теряет силу и хранению не подлежит. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются ведущим ДОУ согласовываясь с Общим собранием ДОУ. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства РФ.

18. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения работников ДОУ.