

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Тотемский детский сад
№ 7 «Солнышко»
протокол от 28.12.2018 № 02



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Тотемский
детский сад № 7 «Солнышко»
от 29.12.2018 № 181

Положение

о порядке уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» (далее – Учреждение) и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.
- 1.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.
- 1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником Учреждения при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной, либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.
- 1.4. Данное положение регламентирует:
 - процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
 - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя работниками Учреждения о возникновении конфликта интересов

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя в лице руководителя Учреждения 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 Положению) в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В течение одного рабочего дня уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Обязанность по ведению журнала возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением, его должность;
- количество листов;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

2.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно рассматривается руководителем Учреждения в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

2.7. По результатам рассмотрения уведомления работодатель 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.

2.8. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Работника знакомят с материалами проверки, работодателем принимается решение о направлении уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений, в соответствующую комиссию по урегулированию конфликта интересов.

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

3.1. С целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов могут быть использованы следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными 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 Учреждения;
- увольнение работника 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.

3.2. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены и использованы иные формы урегулирования конфликта интересов.

3.3. Ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4. Обязанности работников, связанные с предотвращением конфликта интересов и его урегулированием

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;
- соблюдать режим защиты информации.

4.2. В случае несоблюдения настоящего положения работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ «Готемский
детский сад № 7 «Солнышко»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. работника, наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

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

Blank lined area for describing the conflict situation.

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
" " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

Журнал
регистрации уведомлений
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата и время принятия уведомле ния	Количес тво листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			ФИО лица, принявшего уведомление, должность	Подпись лица, принявш его уведомл ение
			ФИО лица, подавшего уведомление	Должность	Номер телефона		