

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ детского сада №9
Протокол от 28.03. 2019 г. №3

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №9»
Н.А. Климова
Приказ от 42/1 от 28.03.2019 г. №42/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Золотой ключик» комбинированного вида» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликтам интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работником МБДОУ «Детский сад №9» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) определяет порядок сообщения работником МБДОУ «Детский сад №9» (далее – ДОУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Работник ДОУ в соответствии с Федеральным законом РФ №273 –ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции» в редакции от 03.09.2018г., Указом Президента РФ №364 от 15.07.2015г. «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» в редакции от 19.09.2017г., обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Порядок сообщения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – сообщение), составляется работником в письменном виде в произвольной форме в двух экземплярах и пописывается им лично.

2.2. В сообщении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполнившего сообщение, занимаемая им должность;
- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей

и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства;

- о мерах, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых работником, если такие предпринимались.

2.3. К сообщению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

2.4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может по объективным причинам сообщить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать заведующего ДОУ с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности – сообщить заведующему ДОУ в установленном настоящим пунктом порядке.

2.5. Работник направляет сообщение заведующему ДОУ через ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.6. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию сообщения в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации сообщений). Листы журнала регистрации сообщений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии сообщения не допускается.

2.7. В журнале регистрации сообщения должно быть отражено следующее:

- регистрационный номер сообщения;
- дата и время регистрации сообщения;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон работника, предоставившего сообщение;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, зарегистрировавшего сообщение;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

2.8. Сообщение направляется заведующему ДОУ.

2.9. Заведующим ДОУ по результатам рассмотрения сообщения принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим сообщение, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим сообщение, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим сообщение, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.10. В случае принятия решения, предусмотренного п.п. «б» пункта 2.9. Положения, Заведующий ДОУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему сообщение, принять такие меры.

2.11. В случае принятия решения, предусмотренного п.п. «в» пункта 2.9. Положения, заведующий ДОУ имеет право применить меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством.

2.12. Принятое решение заносится ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнал регистрации сообщений и доводится до работника, представившего сообщение, под роспись либо иным способом, позволяющим установить факт ознакомления работника с принятым решением.