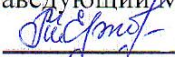


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 «Дюймовочка» города Гая Оренбургской области (МАДОУ № 20)

462634, Оренбургская область г. Гая, ул. Челябинская 124 «Б», тел.: (35362)4-03-16
[e-mail:doy20-gai@mail.ru](mailto:doy20-gai@mail.ru)

Протокол общего собрания
работников МАДОУ № 20
от 26.04.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказов МАДОУ № 20
от 26.04.2021 г. № 101
Заведующий МАДОУ № 20
 Ерхова Т.В.



**Процедуры уведомления о возможном конфликте интересов и способах
его урегулирования в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 20 «Дюймовочка» города
Гая Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Процедурой уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Процедура), устанавливается процедура уведомления и принятия сотрудниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Дюймовочка» города Гая Оренбургской области (далее – МАДОУ № 20) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники МАДОУ № 20 обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Процедура принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного заведующего о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, уведомить своего непосредственного руководителя (заведующего МАДОУ № 20) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Заведующий МАДОУ № 20 (лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если заведующий МАДОУ № 20 не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (начальнику отдела образования администрации Гайского городского округа). В случае если предотвращение или урегулирование конфликта

интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, заведующий передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов первичная профсоюзная организация МАДОУ № 20.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Заведующий МАДОУ № 20 на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

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

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

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

2.6.4. 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.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

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

2.7. Заведующий МАДОУ № 20 принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

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

3.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1) в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного

4. Порядок регистрации и учета уведомления

4.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю МАДОУ № 20 или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

4.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

4.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

4.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у заведующего МАДОУ № 20, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

5. Меры ответственности

5.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение №1

к «Процедуре уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулировании в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20 «Дюймовочка» города Гая Оренбургской области»

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника)

от

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о возможности возникновения 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)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)