

П Р И К А З

«14» 02 2018г

№ 12

«Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в Учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (Приложение №1).
2. Ответственному лицу по предупреждению коррупции Кочелавской Т.В. обеспечить ознакомление сотрудников Учреждения с настоящим приказом.
3. Программисту разместить электронный экземпляр Положения на официальном сайте МАДОУ ЦРР-ДС № 30.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Макаро
(подпись)

Макарокина Г.Г.

С приказом ознакомлены:

Кочелавская Т.В. / Кочелавская Т.В.

Санатина А.С. / Санатина А.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

г.Снежинск

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и способы уведомления работником учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- Противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- Повышения доверия работников к администрации учреждения и обеспечения права работника на обращение к руководству учреждения.
- Улучшения взаимодействия администрации учреждения с работниками учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- Формирования эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников учреждения о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях.
- Формирования условий для повышения прозрачности деятельности учреждения, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.

1.3. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), и при которой возникают или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами учреждения, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.4. **Личная заинтересованность работника** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Работники учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

1.6. В целях эффективной реализации Федерального законодательства по противодействию коррупции, локальных нормативно-правовых актов МАДОУ ЦРР-ДС №30, в учреждении создана Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-

либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны учреждения, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.

2.2. Работник обязан сообщить о личной заинтересованности руководителю и/или в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день направить уведомление в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2.4. 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), составленному по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.5. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Уведомление направляется работником в письменной форме, посредством личного обращения и предоставления уведомления в общий отдел учреждения, либо через непосредственного руководителя для регистрации уведомления в общем отделе.

2.7. Делопроизводитель учреждения, в день поступления уведомления непосредственно от работника учреждения, либо от руководителя, регистрируют уведомление, и не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, направляют его председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2.8. При регистрации уведомления общий отдел предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с указанными данными.

2.9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации или данных о регистрации уведомления не допускается.

3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику

3.1. Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по указанию председателя или заместителя председателя данной комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию. По решению руководителя срок проверки может быть продлен.

3.2. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника учреждения, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

3.3. На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.4. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- 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 требования об урегулировании конфликта интересов.

3.5. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

3.6. Протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.

Заведующему МАДОУ ЦРР-ДС № 30

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению при исполнении должностных обязанностей работником в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Центр развития ребенка - детский сад № 30», и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)