

Порядок уведомления о конфликте интересов

Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в МДОУ «Детский сад № 21 «Умка», разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в учреждении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

1. Порядок уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

1.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте возникновения конфликта интересов, обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Уведомление регистрируется и оформляется в письменном виде 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.

1.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2. Порядок регистрации уведомления

2.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

2.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

2.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3. Порядок рассмотрения уведомления по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения о ставшей известной работнику информации о возникновении конфликта интересов (далее – комиссия).

3.3. Комиссия работает на основании положения «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

3.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;
- действия (бездействие) работника учреждения, в ситуации возникновении конфликта интересов.

3.5. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.6. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие возникновению конфликта интересов;

3.7. В случае подтверждения наличия факта о возникновении конфликта интересов комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению конфликта интересов.

3.8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.9. В случае если факт обращения о возникновении конфликта интересов не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на общем собрании работников учреждения и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

Уведомления о возникновении конфликта интересов Работодателю

(Ф.И.О., должность руководителя)

(наименование учреждения)
От _____
(Ф.И.О. должность сотрудника)

адрес места жительства, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)
настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(описание обстоятельств, при которых гражданину (представителю организации) стало известно о коррупционных правонарушениях (дата, место, время, другие обстоятельства), подробные сведения о коррупционных правонарушениях, все известные сведения о лице (лицах), совершивших коррупционные правонарушения, другая информация)

Дата _____ подпись уведомителя _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении
конфликта интересов « ____ » _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)