

**Порядок
уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в
МАДОУ № 13**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МАДОУ № 13 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также алгоритм действий работодателя по его предотвращению и урегулированию.

1.2. Обязанность уведомлять о возникшем конфликте интересов возлагается на всех работников учреждения (педагогический состав, администрацию, младший обслуживающий персонал) в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Работник обязан направить письменное уведомление (форма приведена в Приложении 1 к Положению о конфликте интересов) незамедлительно, как только ему стало известно о возникновении ситуации конфликта интересов.

2.2. Если работник находится в командировке, в отпуске или отсутствует по иным уважительным причинам, уведомление направляется в течение 1 рабочего дня с момента выхода на работу.

2.3. Уведомление подается на имя председателя Комиссии по урегулированию и предотвращению развития конфликта интересов в МАДОУ № 13.

2.4. В уведомлении в обязательном порядке указываются:

- должностные обязанности, на которые влияет личная заинтересованность;
- характер заинтересованности (родственные связи, фин.выгода, получение подарков и т.д.);
- предлагаемые работником меры по урегулированию ситуации.

3. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Все поступающие уведомления подлежат обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов».

3.2. Журнал хранится у секретаря Комиссии по урегулированию и предотвращению развития конфликта интересов в МАДОУ № 13. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Организации.

3.3. Копия уведомления с отметкой о регистрации (дата, номер, подпись принявшего лица) выдается работнику на руки под подпись.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. После регистрации уведомление в течение 24 часов передается председателю Комиссии по урегулированию и предотвращению развития конфликта интересов в МАДОУ № 13.

4.2. Комиссия проводит проверку содержащихся в уведомлении сведений. Срок рассмотрения – не более 3-х рабочих дней со дня регистрации.

4.3. В ходе рассмотрения Комиссия вправе проводить индивидуальные беседы с работником, запрашивать у него дополнительные материалы (договоры, справки о родстве и др.)

4.4. По результатам заседания Комиссия выносит рекомендации о выборе способа урегулирования конфликта.

5. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. В МАДОУ № 13 применяются следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- Усиление контроля: назначение дополнительного ответственного лица за проверку действий работника.
- Самоотвод: временное отстранение работника от участия в обсуждении и принятии решений по конкретному вопросу.
- Изменение должностных обязанностей: исключение из компетенции работника функций, вызывающих конфликт интересов.
- Ограничение доступа к информации: исключение возможности участия сотрудника в работе с конкретными документами или базами данных.
- Перевод на другую должность: при наличии вакансий, не связанных с конфликтной ситуацией.
- Отказ от выгоды: добровольный отказ работника от имущества, подарков или услуг, ставших причиной конфликта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Неисполнение работником обязанности по уведомлению о конфликте интересов является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

6.2. Заведующий МАДОУ № 13 несет ответственность за принятие окончательного решения по рекомендациям Комиссии в течение 2-х рабочих дней после получения протокола заседания.