

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ ДС №10

от 20.09.2010 г. №

Н.А. Кочерга



ПОРЯДОК
информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок
урегулирования выявленного конфликта интересов в МБДОУ ДС № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в Учреждении 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, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении;

2. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. Работник Учреждения обязан в письменной форме или по средствам «горячей электронной линии» созданной в Учреждении, уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2. В уведомлении работника Учреждения указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление (далее - Уведомитель);

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами других работников Учреждения или организации в целом;

- информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных

- прав для себя или для третьих лиц;
- дата подачи уведомления.

Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов в Учреждении (далее - Журнал) работником ответственным за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению.

1.1. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

1.2. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 2.2. настоящего Порядка.

1.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.6. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника Учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. Учреждение, обязано принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения работника, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

2.3. Непринятие работником Учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, назначенных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника с занимаемой должности в связи с утратой доверия.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом главного врача Учреждения.