

Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в МБДОУ №238

1. Настоящая Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее по тексту - Процедура) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-03 «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с целью определения процедуры уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и процедуры урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.2. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, 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 вышеуказанное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Настоящая Процедура распространяется на всех работников колледжа, замещающих должности, исполнение обязанностей по которым влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не

позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

4. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление (далее по тексту - Уведомитель);

б) должность Уведомителя;

в) 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, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Учреждения (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником 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;

д) дата подачи уведомления.

5. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

6. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее по тексту - Журнал) ответственным за противодействие коррупции Учреждения и представляется работодателю..

7. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления, время поступления и входящий номер. Копия Уведомления с отметками о регистрации вручается Уведомителю.

8. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящей Процедуры.

9. Работодатель, как только ему стало известно о возникновении у работника колледжа конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. С целью рассмотрения сведений и организации проверки сведений, указанных в Уведомлении, работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта информирования работником работодателя о возникновении конфликта интересов (далее - комиссия).

10.1. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом колледжа.

10.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

10.3. В состав комиссии входят:

- заместители директора;
- начальники структурных подразделений;
- юрисконсульт;
- другие работники на усмотрение работодателя;

10.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящей Процедурой, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а), в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б), организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов и членов комиссии, с информацией, поступившей для проверки, и с результатами проверки;

в), рассматривает ходатайства (заявления) о приглашении на заседание комиссии работников, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией, представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

11.1. Председатель комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства (заявления) работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, другого работника (например Уведомителя) или любого члена комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

12.1. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

14. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. По решению комиссии голосование может быть тайным.

15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя организации носят рекомендательный характер.

15.1. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) , дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) , формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

- в) , предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) , содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) . фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) . источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию;
- ж) , другие сведения;
- з) . результаты голосования;
- и) , решение и обоснование его принятия.

15.2. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого проводилось заседание комиссии.

16. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю организации, а так же полностью или в виде выписок из него представляются работнику для ознакомления.

17. Руководитель организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя организации доводится до сведения членов комиссии и работника и принимается без обсуждения.

18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, решением руководителя Учреждения осуществляются секретарем комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации

указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. До принятия решения комиссией, руководитель организации в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов.

21. Все работники колледжа несут ответственность за соблюдение настоящей Процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.