

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 59»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ БГОК № 59

_____ А.И.Потворов

Приказ № 144-д от 19.04.2024 г.

**ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов,
порядок урегулирования выявленного конфликта интересов
ОДО «Детского сада «Мозаика» МБОУ БГОК № 59**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок) Отделения дошкольного образования «Детского сада «Мозаика» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Брянского городского образовательного комплекса № 59 (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в образовательной организации и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

1.2. В основу работы по урегулированию конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) образовательной организацией.

1.3. Действие порядка распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Процедура информирования работниками образовательной
организации работодателя о возникновении конфликта интересов.**

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя в лице руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

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

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

Уведомление подается в двух экземплярах.

2.4. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (Приложение 2 к Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати и подписью руководителя. Обязанность по ведению журнала в организации возлагается на лицо, ответственное за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений.

2.6. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, предоставляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений.

2.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования.

3.1. В образовательной организации установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2. Работодатель, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

3.4. Урегулирование выявленного конфликта интересов осуществляется комиссией

по урегулированию конфликта интересов.

3.5. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

3.6. Полученная информация всесторонне изучается комиссией и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения заинтересованных лиц.

3.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

4. Способы разрешения возникшего конфликта интересов.

4.1. В случае если конфликт интересов выявлен, то для его разрешения в Учреждении используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательной организации;
- увольнение работника из образовательной организации по его инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.2. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности образовательной организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Приложение 1к Порядку информирования
работодателя работниками о возникновении
конфликта интересов ОДО «Детского сада
«Мозаика» МБОУ БГОК № 59

Руководителю _____

ОТ _____

ФИО, должность работника _____

Адрес места жительства, номер телефона

У В Е Д О М Л Е Н И Е (форма)
о возникновении конфликта интересов

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку информирования работодателя работниками о возникновении конфликта интересов ОДО «Детского сада «Мозаика» МБОУ БГОК № 59

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
ОДО «Детского сада «Мозаика» МБОУ БГОК № 59**

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона	
1.						
2.						

