ООО "Продленка"

ИНН – 1001290008, ОГРН – 1141001013185

Юр. адрес: 185031, Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, 17

e-mail: info@mamafree.ru Тел. +7911-403-77-49

Положение о конфликте интересов Образовательного детского центра «Другая Продленка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Образовательного детского центра «Другая Продленка» – (далее Центр) и иных локальных актов Центра.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Центре осуществляется в соответствии с принципами:

а) приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
д) защита работника Центра от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Центра и урегулирован (предотвращен) Центром.

3. Обязанности работника Центра в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Центра при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

а) руководствоваться интересами Центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Центра при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Центра или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Центра.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Центра

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Центре.

4.2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом Центра.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Центре

5.1. Работники Центра обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Центре может быть урегулирован следующими способами:

а) ограничение доступа работника Центра к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

б) добровольный отказ работника Центра 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;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Центра;

г) перевод работника Центра на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) отказ работника Центра от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;

е) иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Центра, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Центра.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Продленка» : _____ Молдавская М. Ю.

м.п.

Дата: 01.09.2024

Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в Образовательном детском центре «Другая Продленка»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Образовательного детского центра «Другая Продленка» (далее - Центр) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Центра обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в *Приложении 1 к настоящему Порядку.*

3. Работник Центра, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника Центра о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – Молдавская М.Ю., директор Центра.

5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно *Приложению 2 к настоящему Порядку.*

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Центре.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Центра.

Руководитель Центра рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о конфликте интересов в Центре

Директору ООО «Продленка»
М.Ю. Молдавской
от _____
_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:_____
_____
_____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:_____
_____
_____
_____

Лицо, направившее
сообщение _____ _____ « _ ____»_____ ___20
_____г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ _____ « _ ____»_____ ___20
_____г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистра-ционный номер	Содержание заинтересованн-ости	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Журнал регистрации оформляется и ведется Молдавской М.Ю., хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Продленка» : _____ Молдавская М. Ю.

м.п.

Дата: 01.09.2024