

**Порядок  
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у ЗДО №12**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок визначає єдиний алгоритм дій працівників і керівника закладу дошкільної освіти №12 (ясла-садка) «Дзвіночок» Дрогобицької міської ради Львівської області (Далі ЗДО №12), щодо запобігання, виявлення, повідомлення та врегулювання реального і потенційного конфлікту інтересів.

1.2. Терміни застосовуються у значеннях Закону України «Про запобігання корупції».

1.3. Дотримання вимог цього Порядку є обов'язковим для всіх працівників ЗДО №12 незалежно від посади.

**2. Основні поняття**

2.1. Приватний інтерес — будь-який майновий або немайновий інтерес працівника, зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками, що може впливати на неупередженість рішень/дій.

2.2. Потенційний конфлікт інтересів — наявність приватного інтересу, що може вплинути на об'єктивність виконання повноважень.

2.3. Реальний конфлікт інтересів — суперечність між приватним інтересом і службовими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість рішень/дій.

**3. Типові ситуації ризику в ЗДО №12**

3.1. Кадрові рішення (у т.ч. преміювання, доплати/надбавки, розподіл обов'язків, графіки роботи, атестаційні матеріали) щодо осіб, з якими є приватний інтерес.

3.2. Закупівлі, договори, приймання товарів/послуг, підписання актів/накладних за наявності пов'язаності з постачальником/підрядником (у т.ч. харчування за кейтеринговою моделлю).

3.3. Розподіл матеріальних цінностей, ресурсів, благодійної допомоги.

3.4. Рішення колегіальних органів/комісій (педагогічна рада, виробнича нарада, робочі групи тощо), якщо наявний приватний інтерес у результаті рішення.

**4. Обов'язки працівника**

4.1. Працівник зобов'язаний:

- виявляти обставини, що можуть свідчити про конфлікт інтересів;
- повідомляти керівника ЗДО №12 письмово про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли стало відомо (або мало стати відомо) про такі обставини;
- утримуватися від підготовки/погодження/підписання документів і прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів до визначення способу врегулювання;
- виконувати визначений керівником спосіб врегулювання.

4.2. Якщо працівник має сумнів щодо наявності конфлікту інтересів, він може звернутися за роз'ясненням у порядку, визначеному законом; звернення має передувати вчиненню дій/прийняттю рішень у відповідній ситуації.