

Пам'ятка працівнику ЗДО №12**Як діяти у разі конфлікту інтересів**

Конфлікт інтересів — це ситуація, коли ваш приватний інтерес може вплинути або впливає на службові рішення/дії.

1. Коли варто насторожитися (типові ознаки)

- рішення стосується близьких осіб, друзів, знайомих, осіб, з якими маєте особисті стосунки;
- ви берете участь у преміюванні/доплатах/трафіках/розподілі обов'язків щодо таких осіб;
- ви погоджуєте/підписуєте документи щодо закупівель, договорів, актів, накладних, де є пов'язаність із поставальником/підрядником;
- ви розподіляєте матеріальні цінності, ресурси, благодійну допомогу;
- питання розглядається на колегіальному органі/комісії, і результат може бути для вас «особисто важливим».

2. Ваші 5 кроків

1. Зупиніться: не підписуйте і не погоджуйте документи, не голосуйте з питання.
 2. Повідомте керівника письмово (за формою повідомлення) не пізніше наступного робочого дня.
 3. Утримайтеся від дій/рішень до визначення способу врегулювання.
 4. Виконайте рішення керівника (самовідвід/усунення, перерозподіл обов'язків, зовнішній контроль тощо).
 5. Якщо сумніваєтеся, чи є конфлікт інтересів — зверніться за роз'ясненням у встановленому порядку (через керівника/відповідальну особу).
3. Для засідань і комісій
- Оголошіть про конфлікт інтересів до розгляду питання.
 - Відомості вносяться до протоколу.
 - Не беріть участі в обговоренні та голосуванні (крім випадків участі під зовнішнім контролем за рішенням органу).

Пам'ятайте: своєчасне повідомлення — це захист працівника і закладу.