

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профкома _____ С.В.Громова
Протокол от 15.07.2024г № 7

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МДОАУ № 171 _____ В.Г.Зорина
Приказ № 38 от 15.07.2024г

ПОРЯДОК

сообщения работниками

муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения "Детский сад № 171» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Детский сад № 171» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан сообщать руководителю учреждения о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

В сообщении работником организации указывается:

- 1) должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество;
- 2) должность работника, его фамилия, имя, отчество;
- 3) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (прямой или косвенной);
- 4) меры, принятые работником образовательного учреждения, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Сообщение подписывается работником муниципальной образовательной организацией лично с указанием даты его составления.

Сообщение визируется непосредственным руководителем образовательной организации.

При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в сообщении работники образовательной организации представляют их вместе с сообщением.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению, к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему, в случае его временного отсутствия - председателю профкома (воспитателю) (далее - ответственный сотрудник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным сотрудником, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес учреждения посредством почтовой связи.

5. Ответственный сотрудник обеспечивает:

- регистрацию уведомления в день поступления путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации;

- предварительное рассмотрение уведомления и подготовку проекта решения руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Руководитель учреждения может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.1. При наличии в учреждении специализированного коллегиального совещательного органа (например, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов – далее Комиссия): уведомления, направленные руководителю учреждения, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения совещательным коллегиальным органом (Комиссии).

7. По результатам рассмотрения уведомления руководителем учреждения в течение 45 календарных дней с момента регистрации уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, заведующий учреждения принимает меры по привлечению работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Работник Учреждения, 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 трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления работниками
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения "Детский сад № 171»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту
интересов

СООБЩЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего сообщения
(нужное подчеркнуть).

Дата _____

подпись

Ф.И.О.

Зарегистрировано

в журнале

№ _____ дата _____

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления работниками
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения "Детский сад № 171»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Начат " ____ " ____ 20__ г.

Окончен " ____ " ____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер, дата и время регистрации сообщения	Ф.И.О. и должность лица, подавшего сообщение	Краткое содержание сообщения	Дата направления сообщения в комиссию по конфликту интересов	Сведения о принятом решении	Ф.И.О и подпись регистрирующего