

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 1
городского округа – город Камышин
(МБДОУ Дс № 1)

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ Дс № 1.
Протокол от 28.08.2023 г. № 3.

СОГЛАСОВНО

на Управляющем совете
Учреждения МБДОУ Дс № 1.
Протокол от 28.08.2023 г. № 2.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ Дс № 1
Э.А. Садыхова.
Приказ от 31.08.2023 г. № 155-о.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
МБДОУ Дс № 1, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

П - 64

Содержание положения:

1. Общие положения.
2. Процедура уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Порядок регистрации и учета уведомлений.
4. Порядок рассмотрения уведомлений.

Срок действия: до замены новым.

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1 городского округа – город Камышин (далее – ДОУ) целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Процедура уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице заведующего ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), составляется в письменном виде согласно приложению № 1 к данному положению.

2.3. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Работник составляет уведомление на имя руководителя ДОУ и представляет его ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ назначенного приказом заведующего ДОУ (далее – ответственный).

2.5. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. Порядок регистрации и учета уведомления.

3.1. Уведомление регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к данному положению (далее – журнал).

3.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ДОУ печатью.

3.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

3.5. Работнику ДОУ, предоставившему уведомление, лично под роспись выдается копия зарегистрированного уведомления либо уведомление направляется ему посредством любого вида связи, при направлении по почте заказным письмом – с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации так же ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление. Отказ в регистрации уведомления, а так же невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

3.6. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение заведующему ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок рассмотрения уведомления.

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению ответственным, который подготавливает мотивированное заключение на каждое уведомление.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Заведующий ДОУ в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а так же заинтересованные организации.

4.2. Уведомление, а так же мотивированное заключение и другие материалы в течении семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются ответственным заведующему ДОУ.

В случае направления запросов уведомление, а так же мотивирован-

ное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.3. Заведующим ДОУ при поступлении к нему уведомления, а так же мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений.

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликтов интересов.

4.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.3 настоящего положения, заведующий ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 4.3. настоящего положения, заведующим ДОУ рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Решение заведующего ДОУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ДОУ.

(Ф.И.О., должность, руководителя)
от _____

(Ф.И.О. работника, замещающая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я _____ (Ф.И.О, должность)
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:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии, намериваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть)

Лицо, направившее сообщение

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Прошнуровано и пронумеровано

на 5 (пять) листах.

Заведующий МБДОУ Дс № 1

Э.А. Садыхова.