

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №32 п.Раздольное Надеждинского района»

ПРИНЯТО:
Представитель общего собрания трудового коллектива
Алиева С.В. Алиева
Протокол №3 от 01.08.2023



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДСОВ №32
Н.В.Кирильченко/
Приказ от 01.08.2023г №77-а

**Порядок
уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №32 п.Раздольное Надеждинского района» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №32 п.Раздольное Надеждинского района» (далее – МБДОУ ДСОВ №32) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. «Порядок уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №32 п.Раздольное Надеждинского района» (далее – Порядок) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов распространяется на всех работников МБДОУ ДСОВ №32.
2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
3. Для целей настоящего Порядка используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – заведующему МБДОУ ДСОВ №32 либо лицу, исполняющему обязанности заведующего, как только ему станет об этом известно.
5. Сообщение оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее – ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью МБДОУ ДСОВ№32.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение заведующему.

10. Уведомление по решению заведующего может быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией МБДОУ ДСОВ№32.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

11. Антикоррупционная комиссия в течение 7 рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет заведующему уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются антикоррупционной комиссией заведующему в течение 45

дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает 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.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Порядка, заведующий принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику МБДОУ ДСОВ№32 принять такие меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным заведующим.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка, заведующий рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (ст. 193 ТК РФ)

14. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.

15. Настоящий Порядок о комиссии по противодействию коррупции является локальным нормативным актом МБДОУ ДСОВ№32, принимается на Общем собрании работников, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ ДСОВ№32.

16. Внесение изменений и дополнений в настоящее Порядок осуществляется путем подготовки проекта Порядка в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

17. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1, настоящего Порядка.

18. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками МБДОУ ДСОВ №32 о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Заведующему МБДОУ ДСОВ №32

от _____

(должность, Ф.И.О, контактный телефон)

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

Уведомляю 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 меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Сообщаю дополнительные сведения: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« _____ » _____ 20__ года за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

