



Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 11»
Т.А. Михайлова
Приказ № 676 от 12.11.2021 г.

ПОРЯДОК

уведомления работником руководителя образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 11» (далее – работник Учреждения) обязан уведомить работодателя (заведующего МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 11») (далее – Работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести или приводит к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника Учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник Учреждения уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя и направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя Работодателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество лица, заполняющего уведомление, его должность;
- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

- квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

дата заполнения уведомления;

подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Уведомление направляется ответственному лицу за антикоррупционную деятельность в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 11», отвечающему за профилактику коррупционных правонарушений, соответственно.

Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работника учреждения о конфликте интересов (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью руководителя Учреждения соответственно.

Журнал хранится в шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается для рассмотрения Работодателю.

8. Работодатель не позднее одного рабочего дня со дня получения зарегистрированного уведомления поручает комиссии по противодействию коррупции провести предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия по противодействию коррупции имеют право получать от работника Учреждения письменные пояснения по изложенным в его уведомлении обстоятельствам и направлять подписанные Работодателем запросы в органы и организации об имеющихся у них сведениях по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссия по противодействию коррупции готовится мотивированное заключение, которое представляется Работодателю не позднее семи рабочих дней со дня получения комиссии по противодействию коррупции поручения Работодателя о проведении предварительного рассмотрения уведомления, (далее – поручение Работодателя), а в случае направления запросов в органы и организации – не позднее сорока пяти дней со дня получения комиссией по противодействию коррупции поручения Работодателя.

8. В случае установления факта наличия конфликта интересов или возможности его возникновения по итогам рассмотрения уведомления, мотивированного заключения комиссии по противодействию коррупции Работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку уведомления работником
руководителя образовательной
организации о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(должность, ФИО работодателя)

(должность, ФИО лица, подающего уведомление)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей

Квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей

Трудовые обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность

Предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г. рег. № _____.

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение
к Порядку уведомления
работником руководителя
образовательной организации о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений
о конфликте интересов

| № п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | ФИО лица, направившего уведомление | Должность лица, направившего уведомление | ФИО, подпись лица, принявшего уведомление |
|------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |