

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №496
620149, г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 15а, тел. +7 (343) 308-00-29
E-mail: mbdou496@bk.ru

Принято с учетом мнения
Общего собрания работников
Выписка из решения №1
от 19.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ-детский сад №496
 /Л.Г.Апушева/
Приказ № 52-од от 19.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о возникновении личной
заинтересованности и порядок урегулирования выявленного конфликта
интересов в МБДОУ – детский сад № 496

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и
порядок урегулирования выявленного конфликта интересов
в МБДОУ – детский сад № 496

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 496 (*далее – ДОУ*), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*далее - уведомление*), рекомендуемый образец которого предусмотрен *Приложением № 1* к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

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

5. Работник, для которого работодателем является руководитель ДОУ, составляет уведомление на имя руководителя ДОУ и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ (*далее - должностное лицо ДОУ*).

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

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*далее - Журнал*), рекомендуемый образец которого предусмотрен *Приложением № 2* к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом ДОУ. Должностным лицом ДОУ подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

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

Руководитель ДОО (заместитель руководителя) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом организации руководителю ДОО.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное 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.

9. Руководителем ДОО при поступлении к нему уведомления, а также 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 конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии ДОО.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель ДОО 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.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководителем ДОО рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии ДОО, в состав которой включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии (председатель первичной профсоюзной организации, воспитатель, представитель родительского комитета).

Приложение №1
к Положению о Порядке уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности и
порядок урегулирования выявленного конфликта интересов
в МБДОУ – детский сад № 496

Заведующему МБДОУ – детский сад № 496

(ф.и.о.руководителя)

ОТ _____

(ф.и.о., должность, контактный телефон)

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

Я, _____
(ф.и.о., должность)

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: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии ДОУ,
намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании
(нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к Положению о Порядке уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности и
порядок урегулирования выявленного конфликта интересов
в МБДОУ – детский сад № 496

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

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, предоставившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись), либо о направлении и копии уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Ф.И.О.	Должность	№ тел.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9