

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 21»

344116 г. Ростов-на-Дону, Бул.Платова,10,e-mail-detsad21.71@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №21
_____ Е.В. Синау
«__» _____ 20__ г.
Приказ № __ от «__» _____ 20__ г.

**Положение
о порядке уведомления работниками работодателя
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее - работник) 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 руководителя муниципального предприятия/учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» 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 настоящему Порядку. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. Работник составляет уведомление на имя руководителя организации и представляет его заведующий хозяйством, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее – должностное лицо организации).

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

3 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление, регистрируются 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 (далее – журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального предприятия/учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. Работнику организации, представившему 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 также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом организации, которое подготавливает мотивированное заключение на каждое уведомление. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо организации имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Руководитель организации в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

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

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.

4.3. Руководителем организации 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;

4.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.3 настоящего Порядка, руководитель организации 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 Порядка, руководителем организации 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 руководителя муниципального предприятия/учреждения 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21»

4.6. Уведомление приобщается к личному делу работника.

(ФИО, должность руководителя

от

(ФИО работника, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____ (ФИО, 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

меры

по

предотвращению

или

урегулированию

конфликта

интересов:

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

«___» _____ 20__ года

(подпись лица,

(расшифровка подписи)

направляющего

уведомление)