

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г. Выборга»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»

от 11.01.2021 г. № 04/ОД



ПОРЯДОК

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

1. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок), разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя в лице заведующего МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» (далее МБДОУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Все работники МБДОУ обязаны незамедлительно информировать заведующего обо всех случаях возникновения у них конфликта интересов или о возможности его возникновения. В случае нахождения работника в момент возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения вне рабочего места (в командировке, отпуске и т.п.) он обязан информировать об этом заведующего МБДОУ незамедлительно по прибытии на работу
4. Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя заведующего МБДОУ уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 1.
5. Заведующий в случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет Уведомление в Комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).
6. Работник МБДОУ собственноручно подписывает Уведомление с указанием даты его составления. К Уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении работником должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
7. Уведомление работником, как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляется лично председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - ответственное лицо) либо направляется им по почте с уведомлением о вручении.
8. Допустимо первоначальное информирование о конфликте интересов или о возможности его возникновения в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
9. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный за организацию работы по противодействию коррупции.
10. Ответственным лицом ведется прием, регистрация и учет поступивших уведомлений, обеспечивается конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников МБДОУ
11. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента поступления Уведомления производит его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 2
12. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается работнику МБДОУ под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
13. Зарегистрированное Уведомление в тот же день передается заведующему МБДОУ.

14. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в Уведомлении, по решению заведующего может проводиться проверка лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении.
15. В ходе проверки ответственное лицо имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации.
16. Работник МБДОУ, направивший Уведомление, в ходе проведения проверки имеет право давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы; ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
17. По результатам проверки ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.
18. Заведующий МБДОУ направляет Уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в Комиссию в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления. В случае направления запросов Уведомление и результаты проверки представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
19. С учетом решения Комиссии заведующий МБДОУ принимает одно из следующих решений:
 - 19.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - 19.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 19.3. признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
20. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 19.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий МБДОУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
21. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБДОУ, обеспечивает информирование о принятом работодателем решении работника, представившего Уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 16 г. Выборга»

_____ (ФИО)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я _____
(занимаемая должность, Ф.И.О.,)

уведомляю о том, что:

- 1) _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
- 2) _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность)
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы работника МБДОУ
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись работника МБДОУ, зарегистрировавшего,
уведомление)

