

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2»

Рассмотрено  
на педагогическом совете №3  
от 30.08.2023г

Утверждено приказом заведующей  
№ 69 от 30.08.2023

С.Д.Попова



### 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 №2» (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 №2» 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 заместитель заведующего по АХЧ, 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 муниципального предприятия/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 №2»

4.6. Уведомление приобщается к личному делу работника. (приложение)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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,  
направляющего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2»

ПРИКАЗ

От 30.08.2023 г.

№ 69

Об утверждении положения о порядке уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2»
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МБДОУ «Детский сад №2»



С.Д.Попова

