

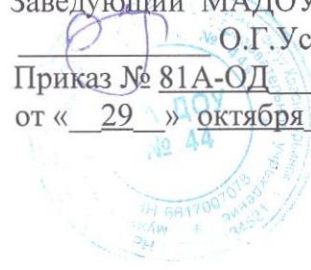
Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 44

О.Г.Устинова

Приказ № 81А-ОД

от « 29 » октября 2021 г.



**Порядок
уведомления работодателя работниками МАДОУ «Детский сад №44» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая может привести к конфликту интересов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает:

процедуру сообщения работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» (далее работник) работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящего пункта, и (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 лицо, указанное в части 1 настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на работников, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» (далее — МАДОУ №44) постоянно или временно должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2013 № 1070. В МАДОУ №44 это должность заведующего.

1.4. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в виде уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомить работодателя в лице заведующего МАДОУ №44 о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

2.2. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2.1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление) оформляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение 1 к настоящему Порядку).

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника, заполняющего уведомление, его должность; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности; должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать; дата заполнения уведомления; подпись и расшифровка подписи лица, заполнившего уведомление.

2.5. Уведомление подается работником лично, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Поступившее от работника уведомление в течение одного рабочего дня регистрируется делопроизводителем в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (Приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается делопроизводителем на рассмотрение заведующему не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней заведующий рассматривает поступившее уведомление и, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению заведующего.

Решение заведующего о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (приказ, распоряжение). Контроль исполнения данного правового акта осуществляется заведующим

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

4.3. Лица, имеющие доступ к уведомлению работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.