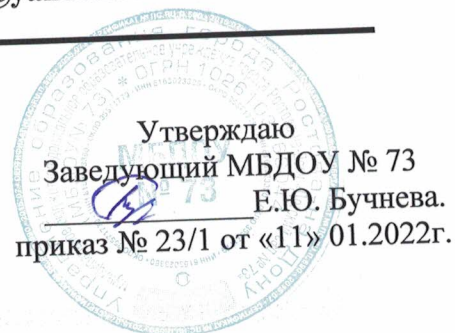


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 73»  
344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 50 тел. 8(863)232-44-78,  
E-mail: MDOU-73.Rostov-on-Don@yandex.ru



**Порядок**  
**уведомления работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 73» руководителя образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 73» (далее-МБДОУ) руководителя образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), устанавливающей обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции (меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи), Уставом МБДОУ и устанавливает процедуру уведомления заведующего МБДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принятия мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность».

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБДОУ и правами и законными интересами МБДОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБДОУ, работником которого он является.

1.4. Личная заинтересованность работника МБДОУ -это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод (преимуществ) как непосредственно самим работником, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами.

1.5. Сотрудники МБДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.6. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МБДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МБДОУ на основе гражданско-правовых договоров.

**2. Порядок уведомления работниками заведующего МБДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

2.1. При возникновении у работника МБДОУ личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, в письменной форме уведомить заведующего МБДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно *приложению №1* к настоящему Порядку (далее-Уведомление).

В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он обязан уведомить в письменной форме заведующего МБДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту постоянной работы. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

-должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется Уведомление;

-должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представляющего Уведомление;

-обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

-описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

-предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

Уведомление должно быть лично подписано работником МБДОУ с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющих дело к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

### **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается. Все уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (*приложение № 2*, далее - журнал), который должен быть прошит, пронумерован, и заверен печатью, в день получения уведомления.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления подлежащей передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление или, направляется по почте с уведомлением о вручении.

Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.2. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

### **4. Порядок рассмотрения уведомления.**

4.1. Заведующий МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия).

4.2. Заведующий МБДОУ, когда ему стало известно о возникновении у педагогического или иного работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

4.3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;

-действия (бездействие) работника МБДОУ, в ситуации возникновении конфликта интересов.

4.4. Руководитель МБДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
- г) об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.
- д) Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

4.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.4. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий МБДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

4.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.4. настоящего Порядка, заведующий МБДОУ рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника МБДОУ, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.8. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 10 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.

## 5. Меры ответственности

5.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

## 6. Заключительные положения

6.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, как по инициативе работников, так и по инициативе заведующего МБДОУ в соответствии с процедурой принятия локальных актов.

Принято

На общем собрании работников МБДОУ № 73

Протокол № 1 от 11.01.2022 года

Приложение 1 к Порядку  
уведомления работниками заведующего МБДОУ № 73  
о возникшей личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

Заведующему МБДОУ № 73

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уведомителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанности, 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  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по  
урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении  
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись лица

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи направляющего уведомление)

