

Принято  
на общем собрании  
работников ДОУ  
протокол от 24.11.2021 г. № 3



Утверждаю:  
заведующий МАДОУ №1  
О.А. Проскурякова  
пр.от 24.11.21 № 87 - ОД

### Порядок

#### **уведомления работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Василёк» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Василёк» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок)

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
- «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
- работодатель – лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращения с работником учреждения трудового договора.

3. Работник учреждения обязан сообщать работодателю о возникновении 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 известно о возникновении личной заинтересованности.

4. Работник учреждения в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении 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 известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении работника учреждения вне установленного места работы (отпуск, командировка временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется работником учреждения и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием личной заинтересованности;
- предполагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

В уведомлении работник учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулированию конфликта интересов;

Уведомление подписывается работником учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющие в распоряжении работника учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником учреждения должностному лицу учреждения, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственный сотрудник)

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – заключение)

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником учреждения, представившем уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношения к рассматриваемому вопросу, а также направлять запрос в Управление образования Администрации СГО для получения консультации.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение предоставляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует работнику учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего уведомление.

11. В случае непринятия работником учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к работнику, допустившем правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации