

ПРИНЯТ:

На общем собрании (конференции) работников
МАДОУ г. Нижевартовска ДС №90
«Айболит»
Протокол №1 от 06.09.2024 года

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий МАДОУ г.
Нижевартовска ДС №90 «Айболит»
_____ М.А. Селезнева
Приказ №612 от 16.09.2024 года

ПОРЯДОК

уведомления сотрудником учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №90 «Айболит»

1. Настоящий Порядок определяет механизм уведомления сотрудником МАДОУ ДС №90 «Айболит» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудник МАДОУ ДС №90 «Айболит» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сотрудник организации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет **уведомление** о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку руководителю учреждения.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются копия устава организации, все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы).

4. Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления лицом, ответственным за профилактику коррупционных отношений в МАДОУ, в **Журнале** регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику организации на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. Ответственный за профилактику коррупционных отношений в МАДОУ в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовит мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления (далее - мотивированное заключение), передает мотивированное заключение в комиссию по рассмотрению уведомлений МАДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления руководитель имеет право проводить собеседование с сотрудником, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным юридическим лицам, необходимые для объективного рассмотрения уведомления (далее - запросы).

В случае направления запросов уведомление, документы и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления в журнале. Указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 30 дней.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

7.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

7.2. Информацию, полученную на основании запросов (в случае их направления).

7.3. Мотивированный вывод (об отсутствии конфликта интересов при исполнении сотрудником организации трудовых обязанностей, о наличии у сотрудника организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей, о несоблюдении сотрудником организации требований об урегулировании конфликта интересов) по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

Используемые в Положении понятия и определения

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

- Личная заинтересованность работника (представителя ДООУ) – заинтересованность работника (представителя ДООУ), связанная с возможностью получения работником (представителем ДООУ) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Круг лиц, попадающих под действие Положения

- Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №90 «Айболит» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с ДООУ на основе гражданско-правовых договоров.

- В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- получение подарков или услуги;
- сбор денег на нужды группы, ДООУ;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) воспитанников, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в ДООУ запретов (передача третьим лицам персональных данных).

приложение 1 к
Порядку уведомления сотрудником учреждения о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детского сада №90 «Айболит»

Заведующему МАДОУ г. Нижневартовска

ДС №90 «Айболит»

Селезневой М.А.

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

приложение 2 к

Порядку уведомления сотрудником учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №90 «Айболит»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №90 «Айболит»»

N п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое изложение уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

