

Согласовано
Председатель ПК
МАОУ ДООД детский сад «Сказка»
Н.Г.Муравьева
Протокол № 6 от 27.06. 2022 г.



Утверждено
Заведующий МАОУ ДООД
детский сад «Сказка»
Герасимова С.М.
Приказ № 100-од от 27.06. 2022 г.

**Положение
о порядке уведомления работником муниципального
автономного образовательного учреждения
дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением физического развития
детей «Сказка» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Положение распространяется на всех работников МАОУ ДОД детский сад «Сказка». Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – заведующему ДОУ либо лицу, исполняющему обязанности заведующего, как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Направленное уведомление по поручению заведующего регистрируется секретарем комиссии по противодействию коррупции в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления.

Отказ в регистрации уведомления не допускается. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

7. Уведомление по решению заведующего может быть предварительно рассмотрено комиссией по противодействию коррупции ДОУ.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии по противодействию коррупции 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, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Комиссия по противодействию коррупции по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

8. Комиссия по противодействию коррупции в течение 7 рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет заведующему уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются комиссией заведующему в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 9 настоящего Положения, заведующий принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление принять такие меры.

11. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления работником
МАОУ ДОД детский сад «Сказка» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Заведующему
МАОУ ДОД детский сад «Сказка»
от _____

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работника муниципального автономного образовательного учреждения
дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением физического развития детей «Сказка» 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 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: _____

Сообщаю дополнительные сведения: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«__» _____ 20__ года за № _____

(ФИО ответственного лица)

