

Согласовано
с общим собранием работников МБДОУ №10
протокол от «05» 09.2018 №1

Утверждаю
заведующая детским садом №10
_____ Л.Г.Шайдуллина
введено в действие приказом
от «05» 09.2018 № 43од

ПОРЯДОК

сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 «Радуга» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий ПОРЯДОК сообщения работниками ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательством РФ и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 «Радуга» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ), регламентирует процедуру сообщения работником ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
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 надлежащие, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
3. Сотрудник ДОУ обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Уставом ДОУ сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
4. Работник ДОУ обязан сообщить работодателю (заведующей ДОУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.
5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника ДОУ, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после его устранения.
6. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, заполняющего уведомление, его должность;
- б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника ДОУ (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;
- в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником ДОУ трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником ДОУ и (или) состоящими с ними 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 работник ДОУ и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
- г) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения

конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

7. Работник ДОО направляет работодателю уведомление, составленное по форме согласно приложению 1.
8. Уведомление, поступившее в адрес работодателя, для рассмотрения предаются в Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений и трудовых споров в ДОО.
9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений. Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ДОО на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений или направляются по почте с уведомлением о получении.
11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.
В случае направления запросов указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работодателю (представителю нанимателя). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и трудовых споров в новой редакции.
14. Работодатель по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимается 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 меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.
15. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством РФ работник ДОО принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
16. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «в» пункта 14 настоящего Порядка, к работнику ДОО применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, уставом ДОО и трудовым договором.
Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника ДОО.
17. Настоящий Порядок действует до принятия нового, после чего автоматически теряет силу и хранению не подлежит. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются заведующей ДОО, согласовываются с Общим собранием работников ДОО. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства РФ.
18. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения работников ДОО.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками ДОУ о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту
интересов

Рекомендуемый образец

Председателю Комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений и
трудовых споров МБДОУ №10

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО, должность)

**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
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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
регулированию социально-трудовых отношений и трудовых споров МБДОУ №10
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
(дата) (подпись лица, направляющего уведомление)