

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13» г. Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге
Лениногорск шәһәренең «13нче санлы балалар бакчасы»
муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе

Принято
На заседании общего собрания
работников протокол
от 09.04.2024г. № 2

Согласовано
Председатель ППО
Антипова
Протокол № 1
От 05.04.2024г

ПОРЯДОК **сообщения работниками ДОУ 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 «Детский сад №13» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» 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 (заведующему 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ направляет работодателю уведомление, составленное по форме согласно приложению 1.

8. Уведомление, поступившее в адрес работодателя, для рассмотрения передается в Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений и трудовых споров в ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, уставом ДООУ и трудовым договором.

Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника ДООУ.

17. Настоящий Порядок действует до принятия нового, после чего автоматически теряет силу и хранению не подлежит. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются заведующим ДООУ, согласовываются с Общим собранием работников ДООУ. 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 ДОУ.

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 «Детский сад №13»

_____ (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 «Детский сад №13»
(нужное подчеркнуть)

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