

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ № 81 «Солнышко»
комбинированного вида
Протокол от 14.01.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ № 81 «Солнышко»
комбинированного вида
от 14.01.2022 № 3-о/д

ПОРЯДОК

уведомления работником МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вида руководителя о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципальным работником МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вида (далее-МАДОУ) руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Порядок уведомления руководителя МАДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник МАДОУ обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.2. Работник МАДОУ обязан уведомить руководителя МАДОУ при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАДОУ (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, осуществление полномочий.

2.3. В случае возникновения у работника МАДОУ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об этом руководителя МАДОУ. В случае отсутствия руководителя МАДОУ на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности)

незамедлительно уведомить руководителя МАДОУ посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

2.4. Уведомление работником МАДОУ руководителя МАДОУ о факте возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

2.5. Уведомление направляется для регистрации и рассмотрения.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом МАДОУ в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

Зарегистрированное уведомление в день его регистрации передается руководителю МАДОУ для назначения проверки.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление руководителю МАДОУ копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

2.6. Руководитель МАДОУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации поручает ответственному лицу проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.7. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до тридцати календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо МАДОУ получает от работника МАДОУ, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Великого Новгорода и иные органы и МАДОУ в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя МАДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод руководителем МАДОУ и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ своих полномочий.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МАДОУ.

2.8. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо МАДОУ не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем МАДОУ мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию о полученных пояснениях от работника МАДОУ, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления Великого Новгорода и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

2.9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов в МАДОУ (далее - комиссия) в течении десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений председателю комиссии в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАДОУ.

2.10. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

2.11. Копия протокола заседания комиссии не позднее семи календарных дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАДОУ, или лицу, исполняющему его обязанности.

2.12. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.10 настоящего Порядка, руководитель МАДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику МАДОУ, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника МАДОУ, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающемся в представлении письменного отказа на имя руководителя МАДОУ в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

2.13. В случае непринятия работником МАДОУ, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.12 настоящего Порядка, руководитель МАДОУ обеспечивает применение к работнику МАДОУ, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

к Порядку уведомления работником
 МАДОУ № 81 «Солнышко»
 комбинированного вида руководителя
 о фактах возникновения ситуаций,
 связанных с конфликтом интересов,
 при исполнении должностных
 обязанностей

Форма

Заведующему МАДОУ № 81
 «Солнышко» комбинированного вида

от _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии),
 должность, телефон работника МАДОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении 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 надлежащее исполнение которых влияет или
 может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
 интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего
 уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта
 интересов): _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

зарегистрировавшего уведомление)

