

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 г. Выборга»**

Рассмотрен на общем собрании работников протокол № 05 от 30.08.2019г.

СОГЛАСОВАН
профсоюзной организацией
Председатель профсоюзной организации
_____ Г.Н.Ефимова
30.08.2019г.

УТВЕРЖДЁН
приказом от 13.09.2019г. №143-од

**Порядок
уведомления работниками работодателя
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

г. Выборг
2019 г.

1. Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №31 г. Выборга» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013г.
2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника ДОУ.
3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.
4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен **приложением №1** к настоящему Порядку, составляется в письменном виде. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
5. Заведующий ДОУ, для которого работодателем является администрация муниципального образования Выборгский район Ленинградской области, составляет уведомление на имя Главы администрации муниципального образования Выборгский район Ленинградской области и представляет его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
6. Работник, для которого работодателем является заведующий ДОУ, составляет уведомление на имя заведующего ДОУ и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ (далее - должностное лицо ДОУ). В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.
7. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен **приложением №2** к настоящему Порядку.
8. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом ДОУ. Должностным лицом организации подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо ДОУ имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Заведующий ДОУ (заместитель заведующего) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а

также заинтересованные организации.

- 9.** Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом ДОО заведующему ДОО. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 30 дней со дня поступления уведомления.
- 10.** Заведующим ДОО при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:
- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
 - г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении должностных обязанностей у работников ДОО.
- 11.** В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, Заведующий ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.
- 12.** В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, заведующим ДОО рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 13.** Уведомление заведующего, для которого работодателем является администрация муниципального образования Выборгский район Ленинградской области, рассматривается в соответствии с Постановлением от 13.03.2020г №821 «Об утверждении порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Выборгский район» и муниципального образования «Город Выборг» Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

Приложение № 1
к порядку уведомления работодателя работниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №31 г. Выборга»
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

(ФИО, должность работника, наименование организации)
от _____

(ФИО, должность работника, контактный телефон)

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

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии
ДООУ, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании
(нужное подчеркнуть).

Лицо, направившее
сообщение _____ « » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности _____

Приложение № 2
к порядку уведомления работодателя работниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №31 г.Выборга»
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регист- ра- ционный номер уведом- ления	Дата регистра ции уведом- ления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

