

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 192»

Принято на общем собрании
работников МБДОУ № 192
Протокол № 2 от 30.08. 2019 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 192
Типало Е.Е.
Приказ № 88 от 30.08.2019 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ №192
Васина Т.С.

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ЗАВЕДУЮЩЕГО О
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ В
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении города Ростова – на – Дону «Детский сад № 192»

г. Ростов-на-Дону

2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками заведующего МБДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБДОУ № 192 (далее-Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает процедуру уведомления заведующего МБДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок информирования работниками заведующего МБДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1. При возникновении у работника МБДОУ личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить заведующему МБДОУ письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно **приложению №1** к настоящему Порядку (далее-Уведомление). В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме заведующего МБДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника, представляющего Уведомление;
- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

Уведомление должно быть лично подписано работником МБДОУ с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющих дело к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

2.2. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается. Все уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникновении конфликта

интересов (**приложение № 2**, далее - журнал), который должен быть прошит, пронумерован, и заверен печатью, в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.3. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3. Порядок рассмотрения уведомления.

3.1. Заведующий МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия).

3.2. Заведующий МБДОУ, когда ему стало известно о возникновении у педагогического или иного работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

3.3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;

-действия (бездействие) работника МБДОУ, в ситуации возникновения конфликта интересов.

3.4. Руководитель МБДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает 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 требования об урегулировании конфликта интересов.

3.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.4. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий МБДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

3.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.4. настоящего Порядка, заведующий МБДОУ рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника МБДОУ, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии 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, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.8. Комиссия принимает решения не позднее 14 рабочих дней с момента поступления обращения. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 14 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.

3.9. Все работники МБДОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку
уведомления работниками заведующего МБДОУ № 192
о возникшей личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Заведующему МБДОУ № 192

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. должность уведомителя)

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 обязанности, 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 урегулированию споров между участниками образовательных
отношений при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ год

подпись лица

(расшифровка подписи направляющего уведомление)

