

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 43 городского округа - город Камышин  
(МБДОУ Дс № 43)

Приложение №2

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБДОУ Дс № 43  
протокол № 5 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ Дс № 43  
от 30.08.2023 № 110/1-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления работниками**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения Детский сад № 43 городского округа - город Камышин,**  
**замещающими отдельные должности на основании трудового договора,**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

Содержание:

1. Общие положения.
2. Процедура уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Порядок регистрации и учета уведомления.
4. Порядок рассмотрения уведомления.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками МБДОУ Дс № 43, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, разработано в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 43 городского округа-город Камышин (далее - Учреждение) в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице заведующего Учреждением о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов – 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 надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), составляется в письменном виде согласно приложению № 1 к данному положению.

2.3. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении назначенного приказом заведующего ДОУ (далее - ответственный).

2.5. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

## **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Уведомление, регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к данному положению (далее – журнал).

3.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждением печатью.

3.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

3.5. Работнику Учреждения, представившему уведомление, лично под подпись выдается копия зарегистрированного уведомления либо уведомление направляется ему посредством любого вида связи, при направлении по почте заказным письмом – с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации так же ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление. Отказ в регистрации уведомления, а так же невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

3.6. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение заведующему Учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **4. Порядок рассмотрения уведомления.**

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению ответственным, который подготавливает мотивированное заключение на каждое уведомление.

4.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Заведующий Учреждения в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а так же заинтересованные организации.

4.3. Уведомление, а так же мотивированное заключение и другие материалы в течении семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются ответственным заведующему Учреждения.

В случае направления запросов уведомление, а так же мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.4. Заведующим Учреждения при поступлении к нему уведомления, а так же 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 конфликтов интересов.

4.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.3 настоящего положения, заведующий Учреждением 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.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 4.3. настоящего положения, заведующим Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Решение заведующего Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

Положение разработано заведующим МБДОУ Дс № 43 Ситникова Н.В. и действует до принятия нового.