Комитет по образованию администрации муниципального образования
Всеволожский муниципальный район Ленинградской области

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение**
**«Детский сад комбинированного вида № 62»**
**( МДОБУ «ДСКВ № 62»)**

# ПРИКАЗ

24.11.2023 № 324/01-10

г. Колтуши, Всеволожский район

Об утверждении Порядка уведомления
работодателя сотрудниками организации
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

В связи с переименованием учреждения, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», протоколом общего собрания работников от 01.11.2023г. № 3/01-29 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя сотрудниками организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62»
2. Разместить настоящее положение в деле «Локальные акты учреждения»
3. Разместить настоящее положение на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Л.П.Ковальчук

МДОБУ "ДСКВ № 62"

Подписан: МДОБУ "ДСКВ № 62"
DN: ИНН ЮЛ=4703031987, СНИЛС=01645406834, ОГРН=1034700566229, ИНН=470377215686, C=RU, S=47 Ленинградская область, L=ВСЕВОЛОЖСКИЙ РАЙОН, STREET=" СТАРАЯ ДЕРЕВНЯ, ВЕРХНЯЯ УЛИЦА, 10 А", O="МДОБУ ""ДСКВ № 62""", CN=" МДОБУ ""ДСКВ № 62""", T=ЗАВЕДУЮЩИЙ, G=ЛИДИЯ ПЕТРОВНА, SN=КОВАЛЬЧУК
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-01-19 11:14:26
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Приняты на заседании
Общего собрания работников
От 01.11.2023 № 3/01-29

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МДОБУ «ДСКВ № 62»

От 24.11.2023 № 324/01-10

**ПОРЯДОК**
уведомления работодателя сотрудниками организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 62»

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя сотрудником Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62», подведомственному Комитету по образованию Всеволожского р-на Ленинградской области (далее Комитет), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лицами, занимающими должности руководителей в МДОБУ «ДСКВ № 62»

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия "коррупция", "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Лицо, занимающее должности, относящиеся к руководству в организации, обязано уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

4. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от руководителя организации, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5. Сотрудник организации представляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя руководителя организации по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у сотрудника организации дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление и дополнительные материалы представляются сотрудником организации лично, а в случае невозможности такого представления, направляются любым удобным для руководителя организации средством связи.

7.Лицо, ответственное за документационное обеспечение в организации осуществляет прием и регистрацию уведомлений.

Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений сотрудником организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение руководителю Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62», исполняющему обязанности руководителя Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62».

По решению руководителя организации, уведомление может быть передано в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, (далее комиссия) для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица в комиссии имеют право:

1) получать от руководителя организации, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

2) изучать представленные руководителем организации дополнительные материалы;

3) получать от руководителя организации, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;

4) направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ленинградской области Всеволожского р-на, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Всеволожского р-на Ленинградской области и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

10. Должностные лица комиссии, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее - заключение).

Заключение оформляется в свободной форме на имя руководителя организации, подписывается членами комиссии, осуществлявшим предварительное
рассмотрение уведомления.

12. В заключении указываются:

1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей руководителем организации, представившим уведомление;

2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю организации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию.

В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю организации в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комиссию

Указанный срок может быть продлен руководителем организации на основании служебной записки членов комиссии, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

14. По итогам рассмотрения уведомления, руководитель организации принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что сотрудником организации, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю организации, представившему уведомление, принять такие меры.

16. Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня принятия руководителем организации решения по результатам рассмотрения заключения, направляет сотруднику организации, представившему уведомление, письмо, содержащее информацию о результатах предварительного рассмотрения уведомления и принятом руководителем решении.

17.Сотрудник организации, представивший уведомление, вправе ознакомиться с документами и материалами, касающимися содержащихся в уведомлении сведений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

18. Неисполнение сотрудником организации обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
Сотрудником организации о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Заведующему
МДОБУ «ДСКВ № 62»
Ковальчук Л.П.
от _____
(должность, ФИО сотрудника)

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

Уведомляю о возникновении у меня 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 исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____
_____
_____

Дополнительные сведения:

_____
_____

"_____" _____ 20 ___ г.

_____ _____
(подпись лица) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано "___" _____ 20__ г. рег. N _____
_____
_____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
Сотрудником организации о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

**Журнал регистрации уведомлений сотрудниками организаций, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

| N п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | ФИО лица, направившего уведомление | Должность лица, направившего уведомление | ФИО, подпись регистратора |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |