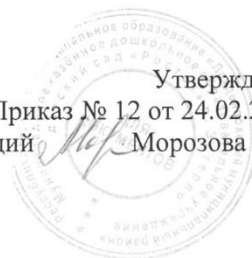


Принято: на общем собрании
Протокол № 2 от 24.02.2021

Утверждено:
Приказ № 12 от 24.02.2021
Заведующий  Морозова В.Л.



ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ
МКДОУ «РОСТОК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

ПОРЯДОК
уведомления сотрудниками Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Росток» п. Эстерло о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту
интересов

1. Настоящий Порядок уведомления сотрудниками Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росток» п. Эстерло о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) определяет механизм уведомления сотрудниками Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росток» п. Эстерло (далее – дошкольное образовательное учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Республики Карелия от 23 июля 2008 г. N 1227-ЗРК «О противодействии коррупции» ;
- Указ Главы Республики Карелия от 15.05.2013 № 23 «О реализации п. 30 Указа Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3. Сотрудники дошкольного образовательного учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Сотрудник дошкольного образовательного учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку руководителю дошкольного образовательного учреждения любым удобным способом:

- лично(кабинет руководителя);
- почтой по адресу: 186720, ул. Центральная, 16, п. Эстерло, Лахденпохский район посредством системы электронного документооборота по адресу: valentina-mo5@yandex.ru.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются копия устава дошкольного образовательного учреждения, все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы).

5. Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления лицом, ответственным в дошкольной образовательной организации за регистрацию уведомлений, в Журнале регистрации уведомлений сотрудников дошкольного образовательного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику дошкольного образовательного учреждения на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. Уполномоченное лицо (сотрудник дошкольного образовательного учреждения ответственный за организацию работы по противодействию коррупции) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовит мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления (далее- мотивированное заключение), передает мотивированное заключение в комиссию по рассмотрению уведомлений сотрудников дошкольного образовательного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо (сотрудник дошкольного образовательного учреждения ответственный за организацию работы по противодействию коррупции) имеет право проводить собеседование с сотрудником дошкольного образовательного учреждения, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным юридическим лицам, необходимые для объективного рассмотрения уведомления (далее - запросы).

В случае направления запросов уведомление, документы и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе. Указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 30 дней.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

- Информацию, изложенную в уведомлении.
- Информацию, полученную на основании запросов (в случае их направления).

Мотивированный вывод (об отсутствии конфликта интересов при исполнении сотрудником дошкольного образовательного учреждения трудовых обязанностей, о наличии у сотрудника дошкольного образовательного учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей, о несоблюдении сотрудником дошкольного образовательного учреждения требований об урегулировании конфликта интересов) по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

9. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию в представительном органе работников (Первичной профсоюзной дошкольного образовательного учреждения) или на Совете учреждения. Вступает в силу после согласования общим собранием трудового коллектива, с даты его утверждения руководителем Учреждения. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового.

10. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 1 к Порядку уведомления сотрудниками дошкольного образовательного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Заведующему МКДОУ
«Росток»

(фамилия, имя, отчество,
занимаемая
должность)

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

Сообщаю 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: _____

Приложение: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку уведомления сотрудниками дошкольного образовательного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
сотрудников Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Росток» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое изложение уведомле- ния	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистриро- вавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего образовательного учреждения и печатью.