

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №31 «АИСТЕНОК»
г. Южно-Сахалинска

Принято решением
Общего собрания коллектива

ОСС от 08.08.2022 г.



Утверждаю
заведующий МАДОУ №31
М.А. Житких
Приказ от 11.08.2022г. №238-О

**Порядок уведомления работником МАДОУ №31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска о
возникновении конфликта интересов и урегулирование выявленного конфликта
интересов.**

1. Настоящий Порядок уведомления работником МАДОУ №31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работников МАДОУ №31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска (далее - МАДОУ) о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указаний в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя руководителя МАДОУ лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в МАДОУ (далее – уполномоченное лицо), не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интереса.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- б) занимаемая должность работника;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доход в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления;

е) иная информация по желанию работника.

6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) уполномоченным лицом в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение руководителю Учреждения (форма Журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении руководителю МАДОУ с указанием даты регистрационного номера по Журналу.

9. Руководитель МАДОУ, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

10. Руководитель принимает решение об урегулировании конфликта интересов и проведение проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
К Порядку уведомления работником
МАДОУ №31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска
о возникновении конфликта интересов
и урегулирование
выявленного конфликта интересов

Заведующему МАДОУ №31 «Аистенок»

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,
наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта
интересов, а именно

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МАДОУ
может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при
которой возникает или может возникнуть противоречия между личной
заинтересованностью работника МАДОУ и законными интересами граждан,
организаций, способное привести к причинению вреда этим интересам)

Дата, личная подпись работника МАДОУ

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении
конфликта интересов или о возможности его возникновения

_____20____ №_____
(подпись ФИО ответственного лица)

Приложение 2
К Порядку уведомления работников
МАДОУ №31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска
о возникновении конфликта интересов
и урегулирование
выявленного конфликта интересов

ФОРМА
Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов
или возможности его возникновения

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление	Ситуация описание в уведомлении	Дата передачи уведомления руководителю	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7