

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 198-ос от 18.09.2023 г.

Заведующий _____ В.М.Девивье

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работником о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 103 г. Томска, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность) разработан в соответствии Федеральным закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О противодействии коррупции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2023).
 2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.
 4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде сотрудником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 5. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо). В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.
 6. В уведомлении указываются:
 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
 - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, 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;
 - предпринятые работником меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов (если такие меры предпринимались).
 7. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается работнику.
 8. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ответственного лица либо подписью руководителя.
- Срок хранения Журнала - пять лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. В ходе рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, иные государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления. В случае направления запросов, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 30 дней со дня поступления уведомления.

10. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также 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 конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, руководитель Учреждения 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.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В учреждении установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное, временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

14. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

15. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. Такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

Приложение №1

к Порядку уведомления работодателя работником о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, на имя которого направляется уведомление)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, телефон работника организации)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления
Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные
категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом
"О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия
коррупции"

я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника организации),
настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая _____ приводит или
может привести к конфликту интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника,
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)

(указываются меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта
интересов, предпринятые работником организации (если такие меры предпринимались))

(дата)

(личная подпись работника учреждения)

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя работником
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление
	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 103 Г.
ТОМСКА,** Девивье Валентина Мироновна, Заведующий

16.10.23 12:42 (MSK)

Сертификат 3940D65D0555715441FF8D70C56D548E