

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ В МБДОУ Г.АСТРАХАНИ №126

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.10.2015 № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБДОУ г.Астрахани №126 (далее – ДОУ), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В настоящем Порядке термины "конфликт интересов", "личная заинтересованность" применяются в значениях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Под **конфликтом интересов** понимается 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под **личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного

преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Круг лиц, попадающих под действие Порядка.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ДОУ и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Порядок уведомления.

3.1. Работник ДОУ обязан уведомить заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. О возникшем конфликте интересов работник ДОУ обязан в письменной форме уведомить заведующего не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.3. При нахождении работника ДОУ в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан уведомить с помощью любых доступных средств связи заведующего ДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день уведомить об этом заведующего ДОУ.

3.4. Уведомление о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется работником на имя заведующего ДОУ по форме, указанной в Приложении № 1. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется заведующим ДОУ. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Уведомление передается (направляется) работником непосредственно должностному лицу ДОУ, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.5. Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом ДОУ, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал). Журнал оформляется по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению. Для журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью МБДОУ г.Астрахани №126.

3.6. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом ДОУ ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Должностным лицом ДОУ, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо ДОУ имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Заведующий ДОУ (его заместитель) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

3.7. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом ДОУ, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, заведующему ДОУ.

3.8. Заведующим ДОУ 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;
- г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии ДООУ по урегулированию конфликта интересов.

3.9. К уведомлению прилагаются представленные работником ДООУ материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3.10. Заведующий ДООУ, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

3.11. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника ДООУ, представившего уведомление.

3.12. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.7. настоящего Порядка, заведующий ДООУ 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.

3.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.7. настоящего Порядка, заведующим ДООУ рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3.7. настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии ДООУ в состав которой включаются: заведующий, его заместители, председатель ПК, работник ДООУ.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работников ДООУ и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

4.1 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МБДООУ. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. ДООУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ДООУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы ДООУ может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах

урегулирования. ДОО также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

4.3. Непринятие работником ДОО, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов

4.5. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником ДОО деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется заведующему ДОО для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

4.6. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника ДОО и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о государственной службе и противодействии коррупции.

4.7. Работник вправе обратиться к заведующему ДОО с ходатайством об установлении соответствующей комиссией, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Порядок уведомления руководителем ДОО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.1. Руководитель ДОО обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6.2. Руководитель ДОО обязан письменно уведомить комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия) о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с процедурой, прописанной в настоящем Положении.

6.3. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально (комиссионно) и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов.

6.3. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя ДОО информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к руководителю ДОО мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Заведующему МБДОУ г.Астрахани №126
Г.Д.Аннаевой
от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Сообщаю об имеющейся личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

"__" _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ г.

Отметка о регистрации

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

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

Регист ра- ционн ый номер уведо млени я	Дата регист рации уведо млени я	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
		фамилия, имя, отчество (при наличии)	должно сть	номер телефон а			
