|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждено: |
| Председатель Совета УчрежденияМАДОУ «Детский сад № 92 «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Панко Н.В./  | ЗаведующийМАДОУ «Детский сад № 92 «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Зелина Т.И./ |
| Протокол заседания Совета Учреждения от 14.01.2022 № 1 | Приказ № 6 от 18.01.2022 г. |
| «18» января 2022 года | «18» января 2022 г. |

Порядок представления работниками МАДОУ
уведомления заведующего детского сада о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

город Великий Новгород

2022 год

1. В случае возникновения у работника МАДОУ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом заведующего детским садом, а в случае отсутствия работника МАДОУ на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на имя заведующего детского сада и представляется работником МАДОУ в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в учреждении (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

 3. Порядок рассмотрения уведомлений

- Поданное на имя заведующего МАДОУ уведомление в день его поступления регистрируется в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в [журнале](#P441) регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ.

- Работнику МАДОУ, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику МАДОУ копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

- Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение заведующему МАДОУ. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

- Заведующий МАДОУ принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным структурным подразделением и (или) ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ
(далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов:

а) изучается личное дело работника МАДОУ с данными о его родственниках и местах их работы.

б) проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении
которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

в) ответственное должностное лицо получает от работника МАДОУ, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Великого Новгорода и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

г) исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ своих полномочий.

4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание заведующим МАДОУ мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАДОУ.

6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует заведующему МАДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется заведующему МАДОУ.

8. После получения протокола заседания Комиссии заведующий МАДОУ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по детскому саду за подписью заведующего МАДОУ и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего уведомление, под подпись.

9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим
пункта 8 настоящего Положения, заведующий МАДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику учреждения, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

10. В случае непринятия работником МАДОУ, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, заведующий МАДОУ обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Примерному положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муници-пальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении Великого Новгорода

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального унитарного предприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Великого Новгорода)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, телефон работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального унитарного предприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Великого Новгорода)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении 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 надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения уведомления) (подпись)

Дата регистрации уведомления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Примерному положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муници-пальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении Великого Новгорода

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер, дата уведом-ления | Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем уведомление | Краткое содержа-ние уве-домления | ФИО лица, приняв-шего уведом-ление |
| ФИО | должность | контакт-ный номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |