



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №13»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании общего
собрания работников
учреждения
Протокол от 31.08.2020 г.
№ 1

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Управляющего совета
протокол №1
31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребенка
от – детский сад №13»
31.08.2020 г. №31/3

**Порядок уведомления работодателя работниками
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №13»
о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

**г. Гатчина
2020 г.**

1. Работники Детского сада обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2. Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда стало известно о возникновении такой заинтересованности, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и направляется работником Детского сада в адрес заведующего по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

При невозможности сообщить работником Детского сада о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление предоставляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

3. Работник Детского сада, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника Детского сада подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Детском саду.

5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Детского сада личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Журнал регистрации оформляется и ведется в Детском саду, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

7. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Детском саду.

8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается заведующему Детским садом.

10. В случае подачи уведомления о возникновении конфликта интересов педагогического работника Детского сада, заведующий Детским садом в течение 2

рабочих дней рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по предотвращению и урегулированию споров между участниками образовательных отношений на рассмотрение в установленном порядке.

11. В случае подачи уведомления о возникновении конфликта интересов не педагогического работника Детского сада, заведующий Детским садом в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по противодействию коррупции на рассмотрение в установленном порядке.

12. По итогам рассмотрения уведомления, а также материалов к нему Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим работником,

направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. О принятом решении Комиссий работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссий.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссии рекомендуют работодателю применить к работнику конкретную меру юридической ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

Уведомляю 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: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

