

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»

344016, г. Ростов-на-Дону тел. 277-13-78
ул. Таганрогская, 118/1 факс (863) 277-13-78
ИНН/КПП 6165089900/616501001 E-mail: madou310@yandex.ru
ОГРН 1026103731

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 310
Симонова С.И.
Приказ № 11 от 11.09.23 г.
№ 310



Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МАДОУ № 310

И.В. [Signature]



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 310»
(МАДОУ № 310)**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

г. Ростов-на-Дону

2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками руководителя образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, разработан для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростов-на-Дону «Детский сад № 310» (далее- Порядок, далее-МАДОУ), разработан в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), устанавливающей обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции (меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи), Уставом МАДОУ и устанавливает процедуру уведомления заведующего МАДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принятия мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность».

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника МАДОУ при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная) получения материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.4. Личная заинтересованность работника МАДОУ -это возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод (преимуществ) как непосредственно самим работником, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами.

1.5. Сотрудники МАДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.6. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МАДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МАДОУ на основе гражданско-правовых договоров.

2. Порядок информирования работниками заведующего МАДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1. При возникновении у работника МАДОУ личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить заведующему МАДОУ письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно **приложению №1** к настоящему Порядку (далее-Уведомление). В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне

места работы он обязан уведомить в письменной форме заведующего МАДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту постоянной работы. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется Уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника, представляющего Уведомление;
- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

Уведомление должно быть лично подписано работником МАДОУ с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющих дело к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

2.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается. Все уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (**приложение № 2**, далее - журнал), который должен быть прошит, пронумерован, и заверен печатью, в день получения уведомления.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления подлежащей передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление или, направляется по почте с уведомлением о вручении.

Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.4. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3. Порядок рассмотрения уведомления.

3.1. Заведующий МАДОУ в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на

рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия).

3.2. Заведующий МАДОУ, когда ему стало известно о возникновении у педагогического или иного работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

3.3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;

-действия (бездействие) работника МАДОУ, в ситуации возникновения конфликта интересов.

3.4. Руководитель МАДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.4. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий МАДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

3.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.4. настоящего Порядка, заведующий МАДОУ рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника МАДОУ, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. В ходе предварительного рассмотрения Уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.8. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 10 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.

3.9. Все работники МАДОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку
уведомления работниками МАДОУ № 310 руководителя
образовательной организации
о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Заведующему МАДОУ №310

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. должность уведомителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ год _____

подпись лица

(расшифровка подписи направляющего уведомление)

