



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
«Детский сад № 231»
г. о. Самара
Н.П. Кичайкина
«12» апреля 2023г.

ПОРЯДОК

уведомления заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее – Порядок) в МБДОУ «Детский сад № 231» г. о. Самара разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о его возникновении;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять заведующего о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах, согласно Приложению №1. Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему МБДОУ «Детский сад № 231» г. о. Самара незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложению №2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего МБДОУ «Детский сад №231» г.о. Самара и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
 - дата и время принятия уведомления;
 - фамилия и инициалы работника, обратившего с уведомлением
 - дата и время передачи уведомления заведующему;
 - краткое содержание уведомления;
 - фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрированного уведомление.
- 3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 3.4 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующему МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней заведующий МБДОУ «Детский сад № 231» г. о. Самара рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению заведующего МБДОУ «Детский сад № 231» г. о. Самара.

Решение заведующего МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №1 к Порядку уведомления заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта

(Ф.И.О., должность работодателя)

(Ф.И.О., должность работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.01 года «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБДОУ «Детский сад № 231» г. о. Самара и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____
(дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(личная подпись работника учреждения)

Уведомление зарегистрированного в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2 к Порядку уведомления заведующего возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф. И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(наименование государственного органа)

(Ф.И.О., должность государственного служащего)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N2 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст. 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

(дата)

(подпись)