Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Наукоград»

ПРИКАЗ

14.01.2025 № 13/1-ОД

Об утверждении Порядка уведомления работниками учреждения МАДОУ «Детский сад «Наукоград» представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками учреждения МАДОУ «Детский сад «Наукоград» представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1).

2. Ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении Кошелевой Н.И. обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Н.И. Кошелева

Приложение 1 к приказу
от 13.01.2025 № 13/1-ОД

Порядок уведомления работниками учреждения МАДОУ «Детский сад «Наукоград» представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками учреждения МАДОУ «Детский сад «Наукоград» (далее - учреждение, работник учреждения) представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Работник учреждения, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество работника учреждения, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись работника учреждения, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случаях нахождения работника учреждения не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить представителя нанимателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя работник учреждения знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник учреждения направляет (передает) Уведомление для регистрации ответственному за ведение кадровой работы в учреждении - специалисту по кадрам.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати учреждения.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику учреждения на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения на комиссии по противодействию коррупции.

12. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает Уведомление в течение 10 рабочих дней с даты поступления Уведомления в комиссию по противодействию коррупции.

13. В случае выявления комиссией по противодействию коррупции обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работником учреждения коррупционных действий, комиссия проводит беседы с указанным работником, выясняет причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляет руководителю учреждения рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляет работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

14. По итогам проведения заседания комиссии по противодействию коррупции секретарем комиссии в 3-дневный срок оформляется протокол, который направляется представителю нанимателя для принятия решения.

Руководитель учреждения на основании доклада (протокола) комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

Приложение № 1
к Порядку

_____

(отметка об ознакомлении)

_____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

_____

(должность, фамилия, имя, отчество работника учреждения,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, 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[1]. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности[2] [3]:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь)[1] лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции.

«____»_____20____г. _____ _____
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение[3]:
1. _____ на _____л.
2. _____ на _____л.
3. _____ на _____л.

Ознакомлен: _____
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя работника учреждения)

[1] Нужно подчеркнуть.
[2] Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.
[3] Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Уведомление зарегистрировано _____ «___»_____20____г. №_____
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)