

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида №1 г. Пудожя Республики Карелия**



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего

№184 от 02.06.2022 г.

**О порядке сообщения работниками  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида №1  
г. Пудожя Республики Карелия о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов**

1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.

2. Положением определяется порядок сообщения работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 г. Пудожя Республики Карелия (далее Организация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.

4. Работник обязан в порядке, установленном Положением, сообщить, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).

5. Уведомление составляется на имя Заведующего Организации.

6. Уведомление, составленное в двух экземплярах, и имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые

им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представляются в Организацию.

Если уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления работником Организации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).

Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами в течение трех рабочих дней после регистрации передается Заведующему Организации, а в дальнейшем хранится в Организации. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале возвращается работнику, представившему уведомление.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

5. По решению Заведующего Организации уведомление может быть предварительно рассмотрено Комиссией по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов.

6. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

7. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления Комиссия по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов представляет Заведующему Организации уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

Выводы, к которым пришла Комиссия, могут учитываться Заведующим Организации при принятии решения по результатам рассмотрения уведомления.

8. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Заведующий Организации принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 Положения, Заведующий Организации в установленном законом и локальными нормативными актами порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности.

**Приложение № 1**

**к Положению о порядке сообщения работниками МКДОУ  
детский сад №1 г. Пудожа РК о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

**ФОРМА**

Заведующему МКДОУ детский сад №1  
г. Пудожа РК»  
Богдановой М.А.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника полностью)

**Уведомление**

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность) 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: \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(число, месяц, год) (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке сообщения работниками  
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

НАЧАТ \_\_\_\_\_

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листе (листах)

Хранить \_\_\_\_\_

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Регистрац<br/>ионный<br/>номер<br/>уведомлен<br/>ия</b> | <b>Дата<br/>регист<br/>рации<br/>уведом<br/>ления</b> | <b>Ф.И.О.,<br/>замещаемая<br/>должность,<br/>контактный<br/>телефон<br/>федерального<br/>государственного<br/>гражданского<br/>служащего,<br/>подавшего<br/>уведомление</b> | <b>Отметка о<br/>получении копии<br/>уведомления<br/>(копию получил,<br/>подпись) либо о<br/>направлении<br/>копии<br/>уведомления по<br/>почте</b> | <b>Ф.И.О. и<br/>подпись<br/>лица,<br/>принявше<br/>го<br/>уведомлен<br/>ие</b> | <b>Сведения<br/>о<br/>принятом<br/>решении</b> |
|------------------|--|---|---|---|--|--|
| 1.               |  |   |   |   |  |  |
| 2.               |  |   |   |   |  |  |
| 3.               |  |   |   |   |  |  |