

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»
с. Нижняя Павловка Оренбургский район

ПРИКАЗ

№35

«12» января 2022г.

Об утверждении Положения порядке уведомления работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Колосок» с.Нижняя Павловка Оренбургский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнении требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации установленных задач п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положения о порядке уведомления работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Колосок» с.Нижняя Павловка Оренбургский район (далее МБДОУ Д/с «Колосок») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.В. Черных

Приложение
к приказу МБДОУ Д/с «Колосок»
от 12.01.2022 № 35

Положение о порядке уведомления
работниками МБДОУ Д/с «Колосок»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МБДОУ Д/с «Колосок» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

работодатель – заведующий МБДОУ Д/с «Колосок»

3. Работники МБДОУ Д/с «Колосок» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет (стало) об этом известно, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде декларации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - декларация) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К декларации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения могут быть приложены имеющиеся у работника МБДОУ Д/с «Колосок» материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в декларации.

4. Невыполнение работником МБДОУ Д/с «Колосок» обязанности уведомить работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Декларация с приложением имеющихся у работника МБДОУ Д/с «Колосок» материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в декларации, подается работником МБДОУ Д/с «Колосок» сотруднику, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции и подлежит незамедлительной регистрации в журнале

коррупции и подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации деклараций о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Копия декларации с отметкой о регистрации вручается работнику МБДОУ Д/с «Колосок», подавшему уведомление, по его требованию.

8. Сотрудник, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции передает представителю нанимателя (работодателю) поступившие декларации в день регистрации.

Поступившая декларация рассматривается работодателем и направляется сотруднику, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции.

9. Поступившая декларация рассматривается сотрудником, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, который по итогам рассмотрения декларации осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения декларации.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения декларации, сотрудник, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции, имеет право проводить беседу с лицом, представившим декларацию, получать от него письменные пояснения, а работодатель, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в декларации;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при необходимости направления);
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации, а также о принятом решении.

Декларация, представленная работником МБДОУ Д/с «Колосок», а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанной декларации в течение семи рабочих дней со дня поступления декларации представляются работодателю.

В случае направления запросов деклараций, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления обращения или декларации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По решению работодателя мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанной декларации, направляются в Комиссию по противодействию коррупции в образовательной организации.

10. Рассмотрение декларации и принятие соответствующих решений осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии по противодействию коррупции в образовательной организации

Приложение № 1
к Положению о порядке
уведомления работниками МБДОУ
Д/с «Колосок» о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

Заведующей МБДОУ Д/с «Колосок»

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Декларация
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 соблюдению требований к служебному поведению работников
ОО и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящей
декларации (нужное подчеркнуть).

" " 20 г. _____
(подпись лица. (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работниками МБДОУ Д/с «Колосок» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации деклараций о личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регист рацион ный номер	Дата регистрации декларации	Ф.И.О. подавшего декларацию	Должность подавшего декларацию	Подпись работника ОО, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись регистрирующего лица	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.