



Заведующий МБДОУ д/с «Ромашка»  
Т.В. Бушуева  
Приказ от «31» мая 2024 года № 922

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками МБДОУ д/с «Ромашка» о возникновении**  
**личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МБДОУ д/с «Ромашка», о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники МБДОУ д/с «Ромашка» (далее по тексту – ДОО) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - уведомление).

3. Работники ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляют на имя заведующего ДОО, уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Сотрудник ДОО ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - журнал регистрации); в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению, а также обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников и несёт персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью ДОО.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ДОО на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится до сведения заведующего ДОО специалистом, назначенного ответственным за регистрацию уведомлений в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные заведующему ДОО уведомления, по его поручению передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - комиссия).

7. По поручению заведующего ДОО должностными лицами может проводиться предварительное рассмотрение уведомления, указанного в пункте 6 настоящего положения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица ДОО имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а заведующий направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иные государственные органы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего положения, заведующий ДОО готовит мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в МКУ «ИМЦ».

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в орган администрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Заведующим ДОО по результатам рассмотрения им уведомлений принимается 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.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий ДОО принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего положения, заведующий применяет к работникам ДОО конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым приказом ДОО.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Заведующему МБДОУ д/с «Ромашка»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

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 соблюдению требований к служебному поведению работниками ДОО и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи лица,  
направившего уведомление)

Журнал регистрации уведомлений  
 работников МБДОУ д/с «Ромашка» о возникновении личной заинтересованности  
 при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
 к конфликту интересов

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

