

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад №4» г. Всеволожска**

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска
Протокол от «12» ноября 2021 г. №2

Утверждено:
Распоряжением
МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска
от «16» ноября 2021 г. №546

**Положение
о порядке сообщения работником
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад №4» г. Всеволожска
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящим положением «О порядке сообщения работником МДОУ «ЦРР – д./с №4» г.Всеволожска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее – Положение) определяется порядок сообщения работником МДОУ «ЦРР – д./с №4» г.Всеволожска (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Положение распространяется на всех работников МДОУ «ЦРР – д./с №4» г.Всеволожска (далее – Учреждение).

2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – заведующему Учреждения либо лицу, исполняющему обязанности заведующего, как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее – ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

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

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение заведующему.

10. Уведомление по решению заведующего может быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией Учреждения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

11. Антикоррупционная комиссия в течение 7 рабочих дней с момента получения поручения о

проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются антикоррупционной комиссией заведующему в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Заведующий по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, заведующий принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику Учреждения принять такие меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным заведующим.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у руководителя Учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.

15. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников, утверждается и вводится в действие распоряжением заведующего дошкольным образовательным учреждением.

16. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

17. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1, настоящего Положения.

18. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение 1
к Положению о порядке сообщения работником
МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов*

Заведующему МДОУ «ЦРР – д./с №4»
г. Всеволожска

(должность работника, ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
работника МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска
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/может привести *(ненужное зачеркнуть)* к конфликту интересов. 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:

Сообщаю дополнительные сведения:

(дополнительные сведения)

«_____» _____ 20__ года

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«_____» _____ 20__ года за № _____

(ФИО ответственного лица)

