

Управление образования администрации Пермского муниципального округа
Пермского края
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Платошинский детский сад «Солнышко»
(МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»)

СОГЛАСОВНО:
общим собранием
трудового коллектива
протокол №2 от 13.01.2023г.

С учетом мнения Первичной
Профсоюзной организации:
Председатель: Е.В.Авдеева



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Платошинский детский сад
«Солнышко»
Ю.А.Зайнетдинов
Приказ № 9 от 13.01.2023г

ПОРЯДОК
уведомления сотрудниками
МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»
руководителя о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления сотрудниками руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно — сотрудник, конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомление 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 Типовом порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.
3. Сотрудник, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах руководителя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому порядку с указанием следующих сведений:
 - 3.1. должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, представляющего Уведомление;

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

3.3. описание должностных (служебных) 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 сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись сотрудника, представляющего Уведомление.

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

5. В случае нахождения сотрудника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить руководителя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Типового порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

6. Перед представлением Уведомления руководителю сотрудник знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Типового порядка, сотрудник направляет (передает) Уведомление для регистрации ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 Типовому 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 сотруднику 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 руководителю.

11. Руководитель не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении для рассмотрения в порядке, установленном нормативным правовым актом губернатора Пермского края.

Приложение 1
к Типовому порядку
уведомления сотрудниками руководителя
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя)

(должность, фамилия, имя,
отчество сотрудника,
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 (служебных) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов¹.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:²

Должностные (служебные) 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 соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение³:

1. _____ на __ л.;
2. _____ на __ л.;
3. _____ на __ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя сотрудника, представившего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

¹ Нужно подчеркнуть.

² Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

³ Отражаются наименования прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии)

Приложение 2
к Типовому порядку уведомления
сотрудниками руководителя
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/ п	Дата регистрации и уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных обязанностей)	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте