

«УТВЕРЖДЕНО»

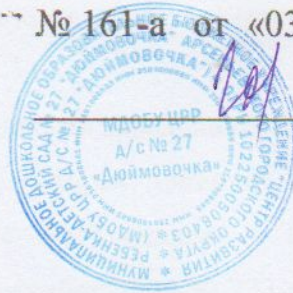
«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания Совета  
Учреждения №23 от 03.07.2023

Приказом заведующего  
муниципальным дошкольным  
образовательным бюджетным  
учреждением «Центр развития  
ребенка – детский сад № 27  
«Дюймовочка» Арсеньевского  
городского округа

№ 161-а от «03» июля 2023г.

И.В. Рипка



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ  
ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО  
ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №27 «Дюймовочка»  
Арсеньевского городского округа**

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под конфликтом интересов педагогического работника следует понимать ситуацию, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками заведующего МДОБУ ЦРР д/с №27 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МДОБУ ЦРР д/с №27 (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает процедуру уведомления заведующего о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **2. Порядок информирования работниками заведующего о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

2.1. При возникновении у работника личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить заведующему письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее-Уведомление). В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника, представляющего Уведомление;
- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

-описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

-предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. При наличии иных материалов, имеющих дело к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

2.2. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается. Все уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (приложение № 2, далее - журнал), который должен быть прошит, пронумерован, и заверен печатью, в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.3. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

### **3. Порядок рассмотрения уведомления.**

3.1. Заведующий не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия).

3.2. Заведующий, когда ему стало известно о возникновении у педагогического или иного работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

3.3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;

-действия (бездействие) работника, в ситуации возникновении конфликта интересов.

3.4. Руководитель на основании анализа поступивших материалов принимает 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.

3.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.4. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

3.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.4. настоящего Порядка, заведующий рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены 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, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.8. Комиссия принимает решения не позднее 14 рабочих дней с момента поступления обращения. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 14 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.

3.9. Все работники МБДОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(отметка об ознакомлении)

Заведующему МДОБУ ЦРР д/с №27  
«Дюймовочка»  
Рипка И.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, 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 устранению конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

«    »            20\_\_г.                            /                              
(подпись лица направившего уведомление)                            (расшифровка подписи)

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление предоставлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			ФИО	Должность	ФИО	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9