

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ Е.Д. Беспалова

от 24.02.2021г.

ПОРЯДОК
уведомления заведующего МБДОУ д/с № 80 о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления заведующего МБДОУ д/с № 80 о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления руководителя комитета образования администрации города Ставрополя (далее - руководитель комитета) руководителями муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя (далее - руководитель) о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудник обязан уведомлять заведующего в письменной форме обо всех случаях возникновения либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), не позднее рабочего дня, следующего за днем как ему стало об этом известно, а в случае нахождения директора в отпуске, командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Форма уведомления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона ;
- б) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
- в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием

даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, директор представляет их вместе с уведомлением (далее - материалы).

4. Заведующий в день поступления уведомления передает его в комиссию по урегулированию конфликта интересов МБДОУ д/с № 80(далее - комиссия).

5. Комиссия в день поступления уведомления осуществляет регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, переданное сотрудником заведующему МБДОУ д/с № 80, считается поданным, со дня его регистрации.

7. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в МБДОУ д/с № 80.

8. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается сотруднику на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Комиссия осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, проводит предварительную проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от директора, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Предварительная проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится комиссией в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы) срок проведения предварительной проверки может быть продлен до одного месяца по решению руководителя комитета.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица комиссии имеют право проводить собеседование с сотрудником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от него пояснения, по изложенным в нем обстоятельствам. По решению заведующего комиссия может направлять в установленном порядке запросы.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссией подготавливается мотивированное заключение (далее - заключение).

13. Уведомление, заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются заведующему МБДОУ д/с № 80 в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения.

Приложение 1

к Порядку уведомления заведующего
МБДОУ д/с № 80 о возникновении либо
о возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

ОТ _____

(Ф.И.О., должность,

номер телефон директора)

Уведомление
о возникновении либо о возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении либо о возможности возникновения 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 в комитете образования администрации города Ставрополя при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку уведомления заведующего
МБДОУ д/с № 80 о возникновении либо
о возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
возможности его возникновения

№ п/п	Регистрационн ый номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Ф.И.О., должность зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6