

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №11 «СОЛНЫШКО»
село Белое, Красногвардейский район, Республика Адыгея
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №11 «СОЛНЫШКО»
село Белое, Красногвардейский район, Республика Адыгея)

385331, Республика Адыгея, Красногвардейский район, село Белое, ул.О.Кошевого,25-а
ИНН 0102003836; ОГРН 1020100861956; тел.8(87778)5-50-05,
E-mail: solnishko-beloe@yandex.ru

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Детский
сад № 11 «Солнышко» село Белое
Протокол № 13 от 21 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский
сад № 11 «Солнышко»
село Белое

 Савченко В.С.
Приказ № 231 от 23.01.2020

**Порядок сообщения работниками организации о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники организации обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении 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 исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется - уведомление).
3. Работники организации направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, руководителю организации.
4. Уведомления работников организации рассматривает лично руководитель организации.
5. Уведомления предварительно рассматриваются специалистом организации.
6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист организации имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы

в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений

подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

8. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений специалисту. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Руководителем организации по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками
организации о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

(отметка об ознакомлении)

**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 работников организации и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись лица, (расшифровка направляющего подписи) уведомление)