

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад № 56 «Северяночка»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ г.Нижневартовска

ДС №56 «Северяночка»

Т.В. Ревкова

Приказ от 03.10.2024 г. № 714



ПОРЯДОК

**уведомления сотрудниками муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска
детского сада №56 «Северяночка» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления сотрудниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №56 «Северяночка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) определяет механизм уведомления сотрудниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №56 «Северяночка» (далее – дошкольное образовательное учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014 №229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»;
 - Постановлением администрации города Нижневартовска от 16.07.2024 №585 «Об утверждении Порядка уведомления руководителями

муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрация города, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и Положения о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрация города, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3. Сотрудники дошкольного образовательного учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сотрудник дошкольного образовательного учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку руководителю дошкольного образовательного учреждения любым удобным способом:

- лично (кабинет руководителя);

- почтой по адресу: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, дом 19а;

- посредством системы электронного документооборота по адресу: mbdou56nv@yandex.ru

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются копия устава дошкольного образовательного учреждения, все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы).

4. Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления лицом, ответственным в дошкольной образовательной МАДОУ г.Нижневартовска ДС №56 «Северяночка» организации за регистрацию уведомлений, в Журнале регистрации уведомлений сотрудников дошкольного образовательного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику дошкольного образовательного учреждения на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. Уполномоченное лицо (сотрудник дошкольного образовательного учреждения ответственный за организацию работы по противодействию коррупции) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовит мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления (далее - мотивированное заключение), передает мотивированное заключение в комиссию по рассмотрению уведомлений сотрудников дошкольного образовательного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо (сотрудник дошкольного образовательного учреждения ответственный за организацию работы по противодействию коррупции) имеет право проводить собеседование с сотрудником дошкольного образовательного учреждения, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным юридическим лицам, необходимые для объективного рассмотрения уведомления (далее - запросы).

В случае направления запросов уведомление, документы и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе. Указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 30 дней.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

7.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

7.2. Информацию, полученную на основании запросов (в случае их направления).

7.3. Мотивированный вывод (об отсутствии конфликта интересов при исполнении сотрудником дошкольного образовательного учреждения трудовых обязанностей, о наличии у сотрудника дошкольного образовательного учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей, о несоблюдении сотрудником дошкольного образовательного учреждения требований об урегулировании конфликта интересов) по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

8. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию в представительном органе работников (Первичной профсоюзной дошкольного образовательного учреждения). Вступает в силу после согласования общим собранием трудового коллектива, с даты его утверждения руководителем Учреждения, Порядок утрачивает силу в случае принятия нового.

9. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 1 к Порядку уведомления
сотрудниками дошкольного образовательного
учреждения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Заведующему
МАДОУ г. Нижневартовска
детского сада №56 «Северяночка»

(фамилия, имя, отчество, занимаемая 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 трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Приложение: _____

" ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку уведомления работниками МАДОУ
г.Нижевартовска ДС №56 «Северяночка»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

**Журнал
регистрации уведомлений
сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детского сада №56 «Северяночка» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое изложение уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего образовательного учреждения и печатью