

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 3 от «11» января 2024 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НРМБ ДОУ  
"Д/с «В гостях у сказки»  
от 11.01.2024 г. № 31-О

**Порядок  
рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

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.

3. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя заведующего НРМБ ДОУ «Д/с «В гостях у сказки» (далее по тексту – Учреждение) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

4. Прием и предварительное рассмотрение уведомлений производится уполномоченными должностными лицами Учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее-управление).

5. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к Порядку. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается уполномоченным должностным лицом Учреждения.

6. Уполномоченное должностное лицо Учреждения в соответствии с резолюцией заведующего Учреждения в течение 5 дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо Учреждения, имеет право проводить собеседование с работниками Учреждения, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, запрашивать у работников Учреждения дополнительные документы (сведения).

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо Учреждения подготавливает мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении;
- 2) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение 5 рабочих дней представляются уполномоченным должностным лицом Учреждения председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), вместе с документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей для рассмотрения.

8. Комиссия, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 дней проводит заседание Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 4 к Постановлению.

9. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение 1  
к Порядку  
рассмотрения уведомлений о возникновении  
личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(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 урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждений.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку рассмотрения уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрационн ый номер уведомления	Дата регистрац ии уведомлен ия	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержан ие уведомлен ия	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявше го уведомлен ие	Дата направления уведомления с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись