

Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 218.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности работника уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению. Подобного конфликта, и определяет:

- Порядок уведомляет о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работниками (далее – уведомление), занимающими должностями в МКДОУ д/с № 13 с. Арзгир;
- Перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;
- Порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организацией, общества или государства, способное привести к причинению вреда правами и законным интересам граждан, организаций, общества и государства.

3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав себя или третьих лиц.

4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель)

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) кадровую службу (лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений), а по прибытию на работу - оформить уведомление.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование работников своего непосредственного руководителя или работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

- О работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность);
- Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- Предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается работником секретарю – члену комиссии по урегулированию конфликта интересов в МКДОУ д/с № 13 с. Арзгир, либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации

уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из их даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице уведомления. Журнал регистрации хранится в течении 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление, по его требованию

10. Секретарю - член комиссии по урегулированию конфликта интересов в МКДОУ д/с № 13 с. Арзгир передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка кадровой службой (лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

Работник, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) Давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) Ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по урегулированию конфликта интересов в МКДОУ д/с № 13 с. Арзгир, и с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник,

осуществляются путем отвода или самоотвода работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Кадровая служба (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, предоставившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15. Непринятие работником, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему работник.

Приложение 1 к порядку уведомлений
В комиссию по урегулированию
конфликта интересов в МКДОУ д/с №13
с. Арзгир

Фамилия, имя, отчество работника

наименование должности

Уведомление

о возможном конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

Фамилия, имя, отчество работника

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении)
конфликта интересов, а именно _____

(перечислить в чем выражается конфликт интересов или возможность его возникновения)

Дата, личная подпись работника

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о
возникновении конфликта интересов « ____ » _____ 20 ____ г. №

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2 к порядку уведомлений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ,
РАБОТНИКОВ МКДОУ д/с № 13 с. Арзгир

Уведомление		Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующег о	Подпись регистрирующего	Подпись лица, представившег о уведомление	Отметка о получении копию уведомления («копию получил», подпись)
номер	Дата регистрац ии					
1	2	3	4	5	6	7

6 страниц

Ведущий

Е.А. АЛТЫХОВА

E.A. Алтыхова

