

Подписано цифровой
электронной подписью:
МАДОУ "Березка"

УТВЕЖДЕНО
Заведующий МАДОУ «Березка»
И.С. Шамсутдинова
Приказ от 15.10.2024 №228

Положение
о порядке сообщения руководителем МАДОУ «Березка»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения руководителем МАДОУ «Березка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

2. Руководитель организации обязан 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 - уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с формой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

3. Руководитель организации, не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

4. Руководитель организации, у которых функции и полномочия учредителя осуществляют структурное подразделение Администрации города Когалыма, наделённое правами юридического лица, направляет уведомление в кадровую службу структурного подразделения Администрации города Когалыма, наделённого правами юридического лица.

5. Специалист отдела муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Когалыма или специалист кадровой службы структурного подразделения, наделённого правами юридического лица в структурном подразделении Администрации города Когалыма (далее - специалист кадровой службы):

5.1. регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению;

5.2. передает на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в день его регистрации.

6. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление и направляет его в течение двух дней в кадровую службу для предварительного

рассмотрения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист кадровой службы, имеет право получать в установленном порядке от руководителя организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, специалист кадровой службы подготавливает мотивированное заключение.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, уведомления, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомления в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Представитель нанимателя (работодатель) руководителя организации по результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения, подготовленного специалистом кадровой службы, принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем организации, направившим уведомление, конфликт интересов присутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем организации, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что руководителем организации, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) руководителя учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю организаций, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 10 настоящего Положения, специалист кадровой службы готовит соответствующий доклад представителю нанимателя (работодателю), который с уведомлением и мотивированным заключением направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения на заседании.

13. Специалист кадровой службы в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) ознакомливает руководителя организации с итогами рассмотрения представителем нанимателем (работодателем) его уведомления.

14. Уведомления и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя организации.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения руководителем
МАДОУ «Березка» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая 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 руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Когалыма и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

20 г.

(подпись, расшифровка подписи лица, направившего уведомление)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения руководителем
МАДОУ «Березка» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений
руководителей муниципальных предприятий и учреждений
города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Начат: «__» 20__ г.

Окончен: «__» 20__ г.

на _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8