

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 114 «Лесовичок»
(МДОУ «Детский сад № 114»)

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание коллектива
МДОУ «Детский сад № 114»
Протокол от 31.05.2021 № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 114 «Лесовичок» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 114 «Лесовичок» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить 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).

3. Работник направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, руководителю учреждения.

4. Уведомление, переданное руководителю, по его решению может быть передано для рассмотрения в комиссию по соблюдению работниками учреждения основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с противодействием коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

5. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, направляется для предварительного рассмотрения секретарю комиссии.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления секретарь комиссии имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, секретарь комиссии подготавливает мотивированное заключение на него.

8. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня

поступления уведомления в отдел кадров, представляются председателю Комиссии.

9. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с порядком работы указанной Комиссии.

10. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, Руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.