

дошкольное образовательное  
учреждение Детский сад  
общеразвивающего вида  
(физического развития воспитанников)  
«Аленушка» п. Первомайский  
Оренбургского район Оренбургской области  
460540 Оренбургская область  
Оренбургский район п. Первомайский  
ул. Симонова 32 Д/с «Алёнушка»  
тел.:(3532) 39-59-47  
e-mail: detskiysad-alenushka@mail.ru

Приказ № 97  
от 28.11. 2022г.

Об утверждении Положения о порядке  
уведомления работниками МБДОУ Д/с «Алёнушка»  
п.Первомайский о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнении требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интереса в рамках реализации установленных задач

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работниками МБДОУ Д/с «Алёнушка» п. Первомайский о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.П. Уханева

Приложение  
к приказу МБДОУ Д/с «Алёнушка»  
от \_28.11.2022\_ № 97

Положение о порядке уведомления  
работниками МБДОУ Д/с «Алёнушка» п.Первомайский  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МБДОУ Д/с «Алёнушка» п.Первомайский о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

работодатель – заведующий МБДОУ Д/с «Алёнушка» п. Первомайский

3. Работники МБДОУ Д/с «Алёнушка» п. Первомайский обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет (стало) об этом известно, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде декларации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - декларация) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К декларации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения могут быть приложены имеющиеся у работника МБДОУ Д/с «Алёнушка» п.Первомайский материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в декларации.

4. Невыполнение работником МБДОУ Д/с «Алёнушка» п.Первомайский обязанности уведомить работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Декларация с приложением имеющихся у работника МБДОУ Д/с «Алёнушка» п.Первомайский материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в декларации, подается работником МБДОУ

Д/с «Алёнушка» п.Первомайский сотруднику, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции и подлежит незамедлительной регистрации в [журнале](#) регистрации деклараций о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Копия декларации с отметкой о регистрации вручается работнику МБДОУ Д/с «Алёнушка» п.Первомайский, подавшему уведомление, по его требованию.

8. Сотрудник, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции передает представителю нанимателя (работодателю) поступившие декларации в день регистрации.

Поступившая декларация рассматривается работодателем и направляется сотруднику, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции.

9. Поступившая декларация рассматривается сотрудником, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, который по итогам рассмотрения декларации осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения декларации.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения декларации, сотрудник, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции, имеет право проводить беседу с лицом, представившим декларацию, получать от него письменные пояснения, а работодатель, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в декларации;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при необходимости направления);
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации, а также о принятом решении.

Декларация, представленная работником МБДОУ Д/с «Алёнушка» п.Первомайский, а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанной декларации в течение семи рабочих дней со дня поступления декларации представляются работодателю.

В случае направления запросов деклараций, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления обращения или декларации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По решению работодателя мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанной декларации, направляются в Комиссию по противодействию коррупции в образовательной организации.

10. Рассмотрение декларации и принятие соответствующих решений осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссию по противодействию коррупции в образовательной организации

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления  
работниками МБДОУ Д/с  
«Алёнушка» п.Первомайский о  
возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

Заведующему МБДОУ Д/с  
«Алёнушка»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)  
\_\_\_\_\_

### Декларация

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 работников  
ОО и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении  
настоящей декларации (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи)направляющего уведомление)

Журнал  
регистрации деклараций о личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регист рацион ный номер	Дата регистрации декларации	Ф.И.О. подавшего декларацию	Должность подавшего декларацию	Подпись работника ОО, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись регистрирующего лица	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

\* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

---