



429400, Урмарский район, п. Урмары, ул. Заводская, д.37
тел.8(83544)2-12-89

Приложение к приказу МБДОУ
«Детский сад №2 «Колосок» от 02.05.2024 №33

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О
ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК.
ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИТОГАМ РАССМОТРЕНИЯ
УВЕДОМЛЕНИЙ.**

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 11.06.2022 №160-ФЗ, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и устанавливает процедуру уведомления работниками МБДОУ «Детский сад №2 «Колосок» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сроках рассмотрения уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов членов комиссии по осуществлению закупок и порядок принятия решений по итогам рассмотрения таких уведомлений.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде, образец которого предусмотрен приложением № 1 к Положению о конфликте интересов работников МБДОУ №2 «Колосок», утвержденным приказом МБДОУ №2 «Колосок» от 02.09.2022 №43-ОД.

5. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его руководителю или должностному лицу, ответственному за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), образец которого предусмотрен приложением № 2 к Положению о конфликте интересов работников МБДОУ №2 «Колосок», утвержденным приказом МБДОУ №2 «Колосок» от 02.09.2022 №43-ОД.

8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

9. Руководитель Учреждения поступившее уведомление не позднее 3 (трех) рабочих дней передает для рассмотрения в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения.

10. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению Комиссией по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБДОУ «Детский сад №2 «Колосок».

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, иные государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные Комиссией в ходе предварительного рассмотрения, представляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение руководителю Учреждения. В течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

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

13. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. В учреждении установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное, временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

17. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.