

Приложение № 3
к приказу МБДОУ «Сокол»
пгт. Новофедоровка
от «10» 01 2018 г. № 54

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Сокол»
пгт. Новофедоровка
от «10» 01. 2018 г. № 54

ПОРЯДОК

сообщения сотрудниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяется процедура сообщения сотрудниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым (Далее – Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

- 1) **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- 2) **личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Настоящий порядок распространяется на всех сотрудников Учреждения.

2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Сотрудник Учреждения обязан в письменной форме сообщать Руководителю Учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сообщение сотрудника о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, оформляется в виде уведомления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника;
- б) суть личной заинтересованности;
- в) описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.
- г) предложения по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов.
- д) дата подачи уведомления.

Сотрудник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Уведомление подписывается сотрудником лично с указанием расшифровки подписи.

2.5. Уведомление подаётся сотрудником ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.6. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал) в день поступления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по Журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся сотруднику под роспись.

2.7. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в день регистрации уведомления передает его руководителю Учреждения для рассмотрения и дальнейшей работы.

2.8. Уведомление по резолюции руководителя Учреждения возвращается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

2.9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с сотрудником представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить и направлять от имени руководителя Учреждения в установленном порядке запросы в органы государственной власти Республики Крым, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

2.10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, на него подготавливается мотивированное заключение.

2.11. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

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

2.13. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

2.14. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов.

2.15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.13. настоящего Порядка, Комиссия рекомендует сотруднику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.13. настоящего Положения, Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

3. Особенности мер принимаемых в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов и последствия их не принятия

3.1. Руководитель Учреждения, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

3.3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является сотрудник, осуществляются путем отвода или самоотвода работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Непринятие сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма

Заведующему МБДОУ «Сокол»
пгт. Новофедоровка

от _____

(Ф.И.О. сотрудника, 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 сотрудников МБДОУ «Сокол» пгт. Новофедоровка и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

« ___ » _____ 201_ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

(отметка о регистрации)

Форма

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомление		Ф.И.О. сотрудника, подавшего уведомление	Должность сотрудника с указанием структурного подразделения органа	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись сотрудника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
№ п/п	дата регистрации						
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Фамилия, инициалы
1	«10» 01 2018 г.		Л.П. Федосиенко
2	«10» 01 2018 г.		Р.Н. Дмитриева
3	«10» 01 2018 г.		И.Н. Телипко
4	«10» 01 2018 г.		Т.В. Урусова
5	«10» 01 2018 г.		С.С. Храмцова
6	«10» 01 2018 г.		И.Ю. Мельник
7	«10» 01 2018 г.		Н.А. Медведева
8	«10» 01 2018 г.		Т.В. Новикова
9	«10» 01 2018 г.		Т.В. Бодрова
10	«10» 01 2018 г.		Е.В. Осадчая
11	«10» 01 2018 г.		Т.Д. Зайцева
12	«10» 01 2018 г.		О.М. Нуштаева
13	«10» 01 2018 г.		Н.П. Лещева
14	«10» 01 2018 г.		В.В. Россоловская
15	«19» 01 2018 г.		О.В. Цуканова
16	«10» 01 2018 г.		Л.А. Иванова
17	«10» 01 2018 г.		Т.М. Серпокрылова
18	«10» 01 2018 г.		М.А. Бекарук
19	«10» 01 2018 г.		Н.П. Миронова
20	«10» 01 2018 г.		Л.В. Гуменюк
21	«10» 01 2018 г.		И.В. Медведева
22	«10» 01 2018 г.		Т.В. Пустова
23	«10» 01 2018 г.		И.И. Грановский
24	«10» 01 2018 г.		Н.В. Гарнега
25	«10» 01 2018 г.		Л.П. Пономарева
26	«10» 01 2018 г.		В.И. Тарабара
27	«10» 01 2018 г.		В.С. Титенко
28	«10» 01 2018 г.		В.И. Косинский
29	«10» 01 2018 г.		Т.В. Мискевич
30	07 05 2019		Л.А. Кузнецова
31	07 05 2019		Л.И. Сарова
32	07 05 2019		Л.В. Медина
33	07 05 2019		С.В. Москаленко
34	07 05 2019		В.И. Кушнина
35	07 05 2019		А.Ф. Пострилова
36	07 05 2019		И.П. Трунова
37	07 05 2019		В.А. Меркулов
38	07 05 2019		Л.П. Бертимова
39	16. 05 2019		О.Е. Бушенин
40	01 06 2019		П.А. Тредяков
41	11 07 2019		М.Ю. Серога
42	01 08 2019		Ю.А. Андрица
42	02 09 2019		И.В. Хмельова

4	01.09.2019		О.И. Коваленко ✓
5	02.09.2019		А.П. Кнышев ✓
6	09.09.2019		И.К. Колесникова ✓
7	09.09.2019		В.И. Ладрова ✓
8	10.09.2019		Е.Ю. Педдаевский ✓
9	16.09.2019		Ю.А. Юреш ✓
10	16.09.2019		С.В. Бойченко ✓
11	17.09.2019		М.С. Сомино ✓
12	17.09.2019		Д.П. Сорока ✓
13	01.10.2019		И.С. Кукина ✓
14	18.10.2019		С.В. Деминская ✓
15	22.10.2019		А.Н. Подер ✓
16	25.10.2019		Л.И. Веременни ✓
17	01.11.2019		Л.Г. Кичуркина ✓
18	05.11.2019		Ю.В. Девякина ✓
19	06.11.2019		Е.И. Рубцова ✓
20	07.11.2019		Е.С. Порва ✓
21	11.11.2019		Е.М. Руднева ✓
22	11.11.2019		И.П. Тищенко ✓
23	11.11.2019		Р.А. Колесникова ✓
24	15.11.2019		О.С. Седикова ✓
25	18.11.2019		И.С. Болсуев ✓
26	19.11.2019		М.А. Стреловина ✓
27	22.11.2019		М.В. Малеева ✓
28	25.11.2019		Е.А. Паршина ✓
29	25.11.2019		А.К. Борейчик ✓
30	02.12.2019		Т.С. Корренина ✓
31	04.12.2019		Т.С. Глазурова ✓
32	05.12.2019		А.М. Ваинов ✓
33	09.12.2019		Е.Н. Сувериева ✓
34	16.12.2019		А.В. Русакова ✓
35	16.12.2019		Т.И. Клеженина ✓
36	17.12.2019		И.С. Зайцева ✓
37	09.01.2020		Т.П. Попович ✓
38	05.02.2020		Ж.В. Лавренко ✓
39	02.03.2020		Е.А. Трошкина ✓

80. 06.03. 2020
 81. 28.05. 2020
 82. 25.06. 2020
 83. 22.07. 2020
 84. 24.07. 2020
 85. 24.07. 2020
 86. 03.08. 2020
 87. 03.08. 2020
 88. 11.08. 2020
 89. 24.08. 2020
 90. 01.09. 2020
 91. 01.10. 2020
 92. 13.10. 2020
 93. 13.11. 2020
 94. 16.11. 2020
 95. 10.11. 2020
 96. 17.11. 2020
 97. 20.11. 20
 98. 01.12. 2020
 99. 09.12. 2020
 100. 11.12. 2020
 101. 14.12. 2020
 102. 20.01. 2021
 103. 04.03. 2021
 104. 13.04. 2021
 105. 21.07. 2021
 106. 04.10. 2021
 107. 06.12. 2021
 108. 07.12. 2021
 109. 01.12. 2021
 110. 12.01. 2022
 111. 12.01. 2022
 112. 21.01. 2022

О.Д. Русмак
 О.И. Дудно
 А.А. Свободант
 И.И. Рудяев
 Д.З. Амазала
 И.Е. Ткаченко
 А.В. Ткаченко
 Э.И. Трайбах
 И.А. Ковдун
 Е.Е. Черкесов
 И.А. Величина
 А.И. Смирнова
 П.С. Селузяк
 З. Анносова
 Оксана
 Е.И. Ермолова
 А.И. Туркина
 Е.И. Рудяк
 Е.В. Макарова
 А.А. Жукова
 И.В. Ковалева
 Е.К. Федорова
 О.В. Галкина
 И.В. Ткаченко
 О.А. Потова
 О.И. Бессонова
 И.В. Трайбах
 О.В. Козачков
 В.В. Буряков
 И.И. Мухомов
 И.В. Кузнецова
 Л.И. Степанова
 С.В. Коробейникова

Пролито, пронумеровано

В. Велеска ЛИСТОВ

Заведующий МБДОУ «Сокол»

шт. Новофедоровка

Коркина О.А.

