

Приложение №3
к приказу № 19
от 01.09.2020

**Порядок
сообщения работниками МАДОУ «Детский сад № 43 комбинированного
вида» Приволжского района г. Казани,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру сообщения работниками МАДОУ «Детский сад № 43 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – МАДОУ № 43) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Под конфликтом интересов в настоящем порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
3. Работник муниципального учреждения обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом муниципального учреждения сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
4. Работник муниципального учреждения обязан сообщить работодателю (представителю нанимателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.
5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего порядка, по причине, не зависящей от работника муниципального учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

6. 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).

В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника муниципального учреждения, заполняющего уведомление, его должность;
- б) описание обстоятельства, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- в) предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
- г) дата заполнения уведомления;
- д) подпись лица, заполнившего уведомление.

7. Работник муниципального учреждения направляет работодателю (представителю нанимателя)

Уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

8. Уведомления, поступившие в адрес работодателя (представителя нанимателя), для рассмотрения передаются в комиссию по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции работниками муниципального учреждения (далее – Комиссия).

9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец, которого предусмотрен приложением №2 к настоящему порядку.

Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику муниципального учреждения на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

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

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работодателю (представителю нанимателя). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №43» г.Казани, и направляет принятое решение работодателю (представителю нанимателя).

14. Работодатель (представитель нанимателя) по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации работник муниципального учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего порядка, к работнику муниципального учреждения применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом муниципального учреждения и трудовым договором.

Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работнику муниципального учреждения.

Ознакомлен:

А Сирава А.К.

Талей Таймуршова. А.У

Али Ибатов С.А.

Али Ибрагимов А.А.

Али - Рахматуллина

С 93

Али

Сайфуллина

Али

Миралова А.У

Али

Муратаева Г.Р.

Али

Мухоморова А.

Али

Тарихта З.Р.

Али

Мухоморова Ю.В.

Али

Рахматуллина А.В.

Али

Мухоморова О.Т.

Али

Ташматова А.Н.

Али

Саидуллина Р.Р.

Али

Алимухамедова А.А.

Али

Исмаилов С.И.

Али

Захарова Ч.А.

Али

Мухоморова А.А.

Али

Рахматуллина А.А.

Али

Рахимова З.Р.

Али

Азизова А.И.

Али

Мурзина Р.С.

Мухоморова Д.С.

Зиятдинова Гульсия. Ризатовна Зият.
Наметова Тусел мурашовна Тус

Аббасовичи З.З Зият

Табдулбарова А.М. Рафт

Нарзуова ДД Рафт

Мехметова БН Зият

Самартоев Д.М. Д. Рафт

Мускович Анна Ивановна Рафт

Тимает В.В. Рафт

Тимает М.Т. Рафт

Рашидова М. Рашидова

Талматов Ф.А. Рафт

Алимов В. Рафт