

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском  
языке» Приволжского района г.Казани**  
(полное наименование учреждения, ведомственная подчиненность)

ПРИНЯТО

Принято общим собранием коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 379»  
Протокол № 3  
«01» сентября 2018 года

 Э.Ф.Галлямшина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
№ 379» Приволжского района г.Казани



 Э.Ф.Галлямшина

Приказ от «01» сентября 2018 года № 76

**Порядок сообщения руководителю дошкольного образовательного учреждения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1.Основные положения**

1.1.Настоящий порядок регламентирует процедуру сообщения руководителю Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани (далее – муниципальное учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. 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).

1.3.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.

1.4.Работник муниципального учреждения обязан сообщить руководителю (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.

1.5.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.

**2.Оформление уведомления в комиссию.**

2.1.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 ситуации, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником муниципального учреждения должностных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником муниципального учреждения 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 муниципального учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
- г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
- е) дата заполнения уведомления;
- ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

2.2. Работник муниципального учреждения направляет работодателю (представителю нанимателя) уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

### **3. Работа комиссии по приему уведомления**

3.1. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным руководителем учреждения и направляет принятое решение работнику (представителю нанимателя).

3.2. 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.

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

3.4. 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 работника муниципального учреждения.