

<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель ПК МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 141» <i>Трусанова Л.И. Друзе</i> Протокол № <u>1</u> от <u>09.09.2021</u></p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Заведующий МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 141» <i>Васильева О.В.</i> Приказ № <u>14/0</u> от <u>09.09.2021</u></p>
<p>«ПРИНЯТО» Решением общего собрания работников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 141» Протокол № <u>1</u> от <u>09.09.2021</u> Председатель <i>Трусанова Л.И. Друзе</i></p>	

ПОРЯДОК
сообщения сотрудниками МАДОУ «Детский сад № 141» Авиастроительного 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 сотрудниками МАДОУ «Детский сад № 141» Авиастроительного района г. Казани (далее – ДОУ) 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. Сотрудник ДОУ обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом ДОУ сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
4. Сотрудник обязан сообщить заведующему ДОУ 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 сотрудника, 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 сотрудника, заполняющего уведомление, его должность;
- б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность сотрудника ДОУ (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 сотрудником ДОУ 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) 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);
- 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.

7. Сотрудник ДОУ направляет заведующему ДОУ уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

8. Уведомления, поступившие в адрес заведующей ДОУ, для рассмотрения передаются в комиссию по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции ДОУ (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. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения и провести проверку по изложенным в них обстоятельствам.

11. 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 о чем составляется протокол заседания Комиссии.

12. Заведующий ДОУ 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.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудник принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего порядка, к сотруднику применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ДОУ и трудовым договором.

15. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника ДОУ.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (должность работодателя,

инициалы, фамилия работодателя)

Я, _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1) _____;
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2) _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может,
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____ (должность, Ф.И.О. непосредственного начальника
работника, представляющего уведомление)

_____ (дата, подпись)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, инициалы, лица,
зарегистрировавшего уведомление)

Заведующей МАДОУ «Детский сад №141»

О.В.Васильевой

_____ (Ф.И.О. работника)

Уведомление

**о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со
стороны**

**указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению**

**2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною**

указывается сущность предполагаемого правонарушения

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,

« _____ » _____ 20__ г.

**в _____
город, адрес**

4. Склонение к правонарушению производилось

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.

**« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)
(расшифровка)**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копия получена, подписана) либо о направлении копии уведомления по почте
			ФИО	должность	ФИО	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ОТПРАВИТЕЛЬ МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №141"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Васильева Ольга Владимировна	
СЕРТИФИКАТ 0364A08700B7AD91894D07EBC4154639 7F	ПОДПИСАН 05.04.2022 10:42:06 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	