

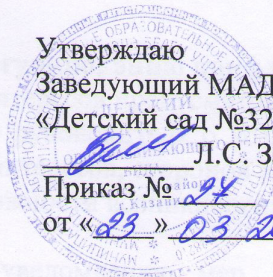
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №327 общеразвивающего вида»

Советского района города Казани

Принято  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад №327»  
Протокол № 5  
от «23» 03 2021 г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №327»  
Л.С. Закирзянова  
Приказ № 24  
от «23» 03 2021 г.



**Положение  
о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта  
интересов**

**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**

**«Детский сад №327 общеразвивающего вида»**

**Советского района г.Казани**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Порядком уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МАДОУ «Детский сад №327» (далее – учреждение) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. «273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

## **2. Порядок мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.**

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудникам непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить руководителя учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы

2.3. Руководитель учреждения, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.4. В случае если руководитель учреждения не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (начальнику Управления образования)

2.5. В случае, если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет учреждения

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления

2.7. Руководитель учреждения на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений

2.7.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов

2.7.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов

2.7.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов

2.7.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника

2.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась

2.8. Руководитель учреждения принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

### **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю учреждения или лицу ответственному за профилактику коррупционных правонарушений

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале, установленным приложением №2

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя учреждения, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

### **4. Меры ответственности**

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия Положения до замены новым.

5.2. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте МАДОУ в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).

О порядке уведомления работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
по МАДОУ «Детский сад №327»

\_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов  
или возникшем конфликте интересов**

Сообщаю, 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.

\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (дата) (подпись)

О порядке уведомления работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
по МАДОУ «Детский сад №327»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов**  
**или возникшем конфликте интересов**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника обратившегося с уведомлением	Краткое содержание	ФИО и подпись сотрудника зарегистрировавшего уведомление	Примечание

О порядке уведомления работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
по МАДОУ «Детский сад №327»

**Лист ознакомления**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				



Прошито, пронумеровано

Количество листов 2

*Васильев* / *Иванов* *И*

Подпись

Ф.И.О.

