

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЁЗДОЧКА» Г. МАЛАЯ ВИШЕРА

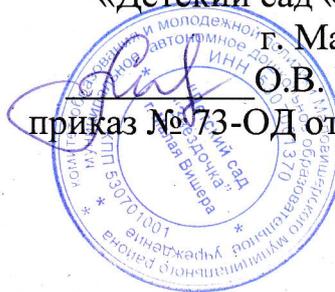
**СОГЛАСОВАНО**

На Общем собрании  
МАДОУ «Детский сад «Звёздочка»  
г. Малая Вишера  
Протокол № 3  
от 07.08.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад «Звёздочка»

г. Малая Вишера  
О.В. Михайлова  
приказ № 73-ОД от 07.08.2020 г.



**Порядок  
информирования работниками работодателя о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов и порядок рассмотрения уведомления в муниципальном  
автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Звёздочка» г. Малая Вишера**

## **Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру информирования работником МАДОУ «Детский сад «Звёздочка» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.

### **Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны Учреждения, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.

2.2. Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему работодателю в лице заведующего Учреждением и/или в комиссию по урегулированию споров незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему заведующему Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день направить уведомление в комиссию по урегулированию споров.

2.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.5. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

### **3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику**

3.1. Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по урегулированию споров по указанию председателя или заместителя председателя данной комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию.

3.2. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

3.3. На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.4. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- Наличие конфликта интересов (или наличие предпосылок к возникновению конфликта интересов) и принятия совместных с работником мер по предотвращению конфликта интересов.

- Отсутствие конфликта интересов.

3.5. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

3.6. Протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.

Заведующему \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ФИО, должность, контактный телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уведомляю 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: \_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

