

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера**

ПРИКАЗ

От 06.08.2020 года

№ 57

«Об утверждении порядка уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в МАДОУ «Детский сад «Сказка»

В рамках исполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в МАДОУ «Детский сад «Сказка» (Приложение №1).
2. Старшему воспитателю Барановой Т.Ю.:
 - обеспечить размещение приказа на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа, оставляю за собой.

Заведующая

С.М. Тараканова

Приложение № 1 к приказу
МАДОУ «Детский сад «Сказка»
№ 57 от 06.08.2020 года.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая _____ Тараканова С.М.

Порядок уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в МАДОУ «Детский сад «Сказка».
2. Работник обязан уведомить своего непосредственного начальника (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. При нахождении в служебной 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 непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения гражданской службы в тот же день в письменной форме направить

работодателю (его представителю) Уведомление.

4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку).

В Уведомлении указываются:

должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) , влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

меры, принятые , направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником .

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется):

а) на рассмотрение рабочей группы по противодействию коррупции;

7. Уведомление в день поступления регистрируется , ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) .

8. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

регистрационном номере Уведомления;

дате и времени регистрации Уведомления;

фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности представившего Уведомление;

кратком содержании Уведомления;

количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;

фамилии, имени, отчестве (при наличии) зарегистрировавшего Уведомление;

выдаче копии зарегистрированного Уведомления представившему (направившему) Уведомление;

докладе (направлении) Уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя).

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью .

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Должностное лицо кадрового подразделения (ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником и непосредственным начальником о, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);

в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

16. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит рабочая группа по противодействию коррупции.

Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Положения.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в Отделе профилактики (кадровом подразделении территориального органа Службы) в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя)
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения,
утвержденному приказом ФНС России
от 8 декабря 2015 года N ММВ-7-4/562@

(должность, Ф.И.О. работодателя
(его представителя)

от

(Ф.И.О., должность работника
, телефон)

(Рекомендуемый образец)

Уведомление

N _____ от _____
(регистрационный N) (дата регистрации)

О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

В соответствии со [статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) и [статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#)

сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)
гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и
беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление
полномочий); указываются меры, принятые гражданским служащим, направленные на
предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его
возникновения (если такие меры принимались)

(дата)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.
непосредственного начальника
гражданского служащего)

(дата)

(подпись)

о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения,
утвержденному приказом ФНС России
от 8 декабря 2015 года N ММВ-7-4/562@

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его ВОЗНИКНОВЕНИЯ

Начат " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен " ____ " _____ 20 ____ г.

На " ____ " листах

N п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, зарегистри- ровавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри- рованного уведомления	Отметка о докладе (направлении) уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя)
----------	--	--	---	--	--