

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 176**

620082, г. Екатеринбург, ул. Трубачева, 37, тел.: 297-69-30, e-mail: mdou176k@yandex.ru

ПРИКАЗ № 87-о

от 30.12.2019

**Об утверждении Порядка уведомления работниками
о возникновении личной заинтересованности**

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции, в соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками МБДОУ – детского сада № 176 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Делопроизводителя Габдуллину Е.Б. назначить ответственным за прием и регистрацию уведомлений работников МБДОУ – детского сада № 176 о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Делопроизводителя Габдуллину Е.Б. ознакомить всех работников МБДОУ – детского сада № 176 под роспись до 14.01.2020.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 176



Л.В. Кабаченко

Приложение
приказу от 30.12.2019 №87-о



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 176
Л.В.Кабаченко

ПОРЯДОК
уведомления работниками МБДОУ –
детского сада № 176
о возникновении личной заинтересованности

г. Екатеринбург

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 176 (далее Учреждение) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) **конфликт интересов** и **личная заинтересованность**, установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) **работодатель** – лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с работником учреждения трудового договора

3. Работник Учреждения обязан сообщать руководителю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник Учреждения в письменной форме обязан уведомить работодателя 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 известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении работника Учреждения вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), составляется работником учреждения и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

2. Уведомление передается работником учреждения должностному лицу учреждения, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

3. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – заключение).

4. При подготовке заключения Ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запрос в вышестоящую организацию для получения консультации.

5. Заключение в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

6. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует работнику учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение 3 рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего уведомление.

7. В случае неприятия работником учреждения мер по предотвращению конфликта интересов, к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством РФ.