

Приложение 8
Утверждено заведующим МДОУ №5
«Гнёздышко» ЯМР
(Приказ от «11 »января 2021 г №01 «О
мерах по противодействию коррупции в
МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР»)

**Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности
работника МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

1. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности работника МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 17.07.2017 № 2773 «Об утверждении порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего Администрации ЯМР при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» и в целях обеспечения реализации Антикоррупционной политики ДОУ и определяет:

- порядок уведомления работником ДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);
- перечень сведений, содержащихся в таком уведомлении;
- порядок регистрации уведомления и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. *Под конфликтом интересов* понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ДОУ, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В пункте 2 Порядка *под личной заинтересованностью* понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником ДОУ, 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), гражданами или организациями, с которыми работник ДОУ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник ДОУ не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет (передает лично либо отправляет по почте) заведующему ДОУ, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 1 к Порядку или в произвольной форме в соответствии с пунктом 5 Порядка.

При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце первом пункта 4 Порядка, по причине, не зависящей от работника ДОУ, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

По усмотрению работника ДОУ в уведомление включаются дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника ДОУ с указанием даты его составления.

6. Уведомление подается в Комиссию по противодействию коррупции..

7. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее - журнал).

Журнал является документом строгой отчетности и хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью.

Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику ДОУ лично под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Комиссия по противодействию коррупции осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений.

По результатам рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

- о принятии предусмотренных действующим законодательством мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.
- о необходимости проведения проверки соблюдения работником ДОУ требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются заведующему ДОУ в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Комиссию по противодействию коррупции на реализацию мероприятий, предусмотренных Порядком.

10. Заведующий в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает предусмотренные действующим законодательством меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения проверки соблюдения работником ДОУ требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

11. Невыполнение требований Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о труде.