



СОГЛАСОВАНО: Председатель ПК
ИВ Дмитриева 18.01.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 48 от 18.01.2018 г.
Заведующий МДОУ № 51



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр
развития ребенка - детский сад № 51 «Белоснежка»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 51 «Белоснежка» – далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

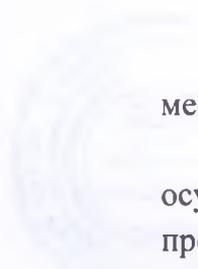
2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – старший воспитатель.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.



Журнал регистрации оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Принято общим собранием работников, протокол № 1 от 18.01.2018 г.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в Учреждении

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых 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: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка детский сад № 51 «Белоснежка»

ПРИКАЗ

от 18 января 2018 г.

№ 48

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о конфликте интересов в МДОУ № 51 «Белоснежка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в МДОУ № 51 «Белоснежка» с 18.01.2018 г.
 2. Ознакомить сотрудников под роспись и принять к исполнению всеми сотрудниками организации. – отв. Скородумова АМ, Анисимова НВ
 3. Разместить документ на сайте МДОУ № 51 «Белоснежка».
- Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

Сух

ГВ Седунова

