

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с №36
Протокол № 1
от 02.09. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № от 19.09.2016г.
Заведующий МБДОУ д/с №36
_____ Е.Н. Семанишина



ПРИНЯТО:

на заседании Управляющего Совета
протокол №1 от 19.09.2016г.

ПОРЯДОК

**уведомления работником МБДОУ д/с №36 представителя
нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта
интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок уведомления работником МБДОУ д/с №36

представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работников МБДОУ д/с №36 (далее – МБДОУ) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указаний в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБДОУ и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

3. Под личной заинтересованностью работника МБДОУ понимается возможность получения работником МБДОУ при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми работник МБДОУ связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя заведующего МБДОУ д/с №36 или лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБДОУ д/с №36

(далее – уполномоченное лицо), не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интереса.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника МБДОУ д/с №36, направившего уведомление;
- б) замещаемая должность работника МБДОУ д/с №36;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ д/с №36 влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к

причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника МБДОУ д/с №36, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником МБДОУ д/с №36 при исполнении должностных обязанностей доход в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления;

е) иная информация пожеланию работника МБДОУ д/с №36.

6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) уполномоченным лицом в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение директору Учреждения (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении заведующему МБДОУ с указанием даты и регистрационного номера по Журналу.

9. Заведующий МБДОУ, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранение за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

10. Заведующий МБДОУ принимает решение об урегулировании конфликта интересов и проведение проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников МБДОУ д/с №36 и урегулированию конфликта интересов.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МБУ)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МБУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБУ и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда этим интересам)

Дата, личная подпись работника МБДОУ

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

_____ 20__ г. № _____

(подпись Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2

к Порядку уведомления работником МБДОУ представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

Приложение 2

ФОРМА

**Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов
или возможности его возникновения**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия имя, отчество должность работника, подавшего уведомление	Ситуация описания в уведомлении	Дата передачи уведомления руководителю	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7