

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ Чупинский детский сад
от 20.04.2023г. №29
Заведующий МБДОУ Чупинский детский сад
В.А.Гужиева



Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

1. Работник Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее – детский сад) обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при использовании 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 данному Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов (далее - Порядок).
2. В случае если работник детского сада 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.
3. Работник детского сада, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Уведомление работника детского сада подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступающих уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.
5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников детского сада заинтересованности привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению №2 настоящего Порядка.
6. Журнал регистрации оформляется и ведется заведующим детским садом, хранится у заведующего.
7. Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в детском саду.
8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается заведующему детским садом.
10. Заведующий детским садом рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по преодолению и урегулированию конфликта интересов.

Заведующему МБДОУ Чупинский сад

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при выполнении 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 которые 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)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1.						
2.						
3.						