

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников МДОУ
«Детский сад № 12»
Протокол от 28.12.2021 г. № 2.



Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов МДОУ «Детский сад № 12 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Конфликт интересов, это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2. 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) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Данный порядок распространяется на всех работников образовательной организации.

2. Как служащий уведомляет о конфликте интересов работодателя

2.1. Работник обязан уведомить о конфликте интересов, как только ему стало известно об этом (ч. 2 ст. 11 Закона о противодействии коррупции). Для этого он должен подготовить письменное уведомление и подать его представителю работодателя.

2.2. Заполнить уведомление можно по форме (см. образец уведомления о конфликте интересов). Можно подготовить уведомление в произвольной форме. В нем нужно указать:

- 1) Ф.И.О. и должность руководителя организации (его заместителя), Ф.И.О. и должность работника;
- 2) ситуацию, которая привела или может привести к конфликту интересов. Какие должностные обязанности работник не может выполнять из-за этого;
- 3) меры, которые может предложить или уже предпринял работник, например

отстранение от выполнения именно этой работы и т.п.;

4) будет ли работник присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов;

5) дату и подпись.

К уведомлению прилагаются доказательства изложенной информации.

Образец уведомления о конфликте интересов

Заведующему МДОУ «Детский сад « 12»

от работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в качестве члена комиссии по закупкам (далее –Комиссии), которая может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

моя дочь Петрова Л.П. является заместителем руководителя....., которое осуществляет деятельность по поставке_____. Осуществление заключения муниципального контракта и приемка его исполнения входит в обязанности Комиссии.

Должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять личная заинтересованность:

объективная оценка деятельности предприятия при осуществлении контакта.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

исключить меня из числа членов Комиссии на заседаниях, повесткой которых является рассмотрение любых вопросов связанных с _____

Намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ «_____» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

Дата

(подпись)

2.3. Работник подает уведомление руководителю в порядке, утвержденном МДОУ «Детский сад № 12 комбинированного вида».

2.4. Сотрудник, который принимает такое уведомление, должен зарегистрировать его и сделать отметку о принятии на копии.

2.5. Если нет возможности лично передать уведомление, то нужно направить его почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.