

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида №89 «Филиппок»
(МДОУ «Детский сад №89»)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад №89»

В.А. Ильина

Приказ № 146 от «3» ноября 2022г.



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида №89 «Филиппок»
(МДОУ «Детский сад №89»)**

Петрозаводск 2022

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида №89 «Филиппок» - 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. 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.

4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет заведующий МДОУ.

5. 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 заведующим МДОУ хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется заведующим.

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

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о конфликте
интересов в Учреждении
Заведующему МДОУ «Детский сад №89»
Ильиной В.А.
(наименование должности руководителя Учреждения)
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 _____

