

2020 год

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя работниками МБДОУ д/с «Ручеёк» п. Новоберёзовка (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляют работники учреждения (далее - работники) на имя руководителя учреждения по прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение №1).

4. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом учреждения в журнале регистрации уведомлений по прилагаемой к настоящему приказу форме (Приложение №2) в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации передается руководителю учреждения.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению руководителю учреждения.

7. Для проведения проверки руководитель учреждения вправе создавать комиссию. Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней и в исключительных случаях при необходимости может быть продлен руководителем учреждения, но не более чем на один месяц.

8. По результатам проверки руководитель учреждения принимает меры, направленные на предотвращение либо урегулирование конфликта интересов.

9. О результатах проверки и мерах, которые необходимо принять для предотвращения либо урегулирования конфликта интересов, работник уведомляется в письменной форме под роспись в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение № 1
к Порядку

уведомления работодателя работниками (указывается полное наименование учреждения или предприятия) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность работодателя,

инициалы, фамилия работодателя)

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1) _____;
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления работодателя работниками (указывается полное наименование учреждения
или предприятия) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

N п/ п	Р егистраци онный номер уведомле ния	Д ата регистра ции уведомл ения	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметк а о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			ф.и.о.	должност ь	ф.и.о.	должност ь	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9