

Утверждено приказом
по МБДОУ «Детский сад №18 «Аленушка»
от «24» января 2023 г. № 2-ОД



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ.

Сертификат
Владелец: Егорова Светлана Владимировна
Действителен с 28.04.2022 по 22.07.2023

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 18
«Аленушка» города Шумерля Чувашской Республики
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

г. Шумерля, 2023 г.

1. Порядок уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Аленушка» города Шумерля Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2022 №160-ФЗ «О внесении изменений в статью 3 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (статья 38 дополнена частью 7), ч. 2 статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях противодействия коррупции.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками МБДОУ «Детский сад № 18 «Аленушка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить работодателю в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Уведомление работником подписывается лично.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. При нахождении работника в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи.

По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан представить уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

6. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

7. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений (за исключением уведомлений руководителя учреждения).

8. Администрация города Шумерля осуществляет прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших от руководителя учреждения.

9. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

10. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале.

Приложение № 1
к настоящему Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (должность, инициалы и фамилия лица, на имя которого представляется уведомление)
ОТ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление)

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов, а именно:

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее
исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или
государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов _____ (указываются меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов)

Прилагаемые материалы (при наличии): _____ (указываются прилагаемые материалы)

На заседании _____ (наименование комиссии) присутствовать
планирую/ не планирую (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись лица, представившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата регистрации уведомления «___» _____ 20___ г.

_____ (должность, инициалы и фамилия должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к настоящему Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

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

Регист рационн ый номер	Дата посту плени я	Сведения о лице, представившем уведомление		Отметка о получении копии уведомлени я (копию получил, подпись)	Краткое содержани е уведомлен ия	Фамилия, имя, отчество (при наличии)и подпись лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность			
1	2	3	4	5	6	7

