

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

«Детский сад № 27»

606400, город Балахна, улица ЦКК, дом 33
тел.: 8(83144)655631

ПРИНЯТО:
собранием трудового коллектива
Протокол № 5А от 14.07.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 27»
Ю. Лизун
Приказ № 22 от 15 июля 2020



ПОРЯДОК
уведомления работниками МБДОУ «Детский сад № 27»
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

(Приложение к Антикоррупционной политике № 4)

г. Балахна
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками МБДОУ «Детский сад № 27» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (редакция от 24 апреля 2020 г.), Уставом и Антикоррупционной политикой МБДОУ «Детский сад № 27» (далее - ДОО).

1.2. Порядок является приложением к Антикоррупционной политике ДОО.

1.3. Работник обязан уведомить работодателя в лице заведующего о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.4. Работник, которому стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя в лице заведующего ДОО

2.1. О ставшем известным работнику возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения он обязан незамедлительно, а если указанное событие наступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить работодателю в лице заведующего ДОО уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (Приложение № 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего ДОО, на имя которого направляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- в) описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;
- г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) предложения по урегулированию конфликта интересов;
- е) дополнительные сведения, которые желает изложить работник (при наличии).

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.6. Работодатель в лице заведующего ДОО (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, которому стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.7. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.7. Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью работодателя в лице заведующего ДОО (лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

2.8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации хранится у работодателя в лице заведующего ДОО (лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.9. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

2.10. Работодатель в лице заведующего ДОО по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений Конфликтной комиссией.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом ДОО и обязателен к исполнению всеми работниками.

3.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

Приложение № 1 к
Порядку уведомления работниками
МБДОУ «Детский сад № 27»
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 27»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов)
- 2) _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)
- 4) _____
(дополнительные сведения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.