

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

Муниципального дошкольного
образовательного учреждения Детский сад

№ 7 «Родничок» г. Суоярви

А.Г. Гончарова

от «19» апреля 2023 г. № 69



**Порядок уведомлений работодателя
о конфликте интересов**

**в Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7
«Родничок» г. Суоярви**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви 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 лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (секретарь Калинникова И.В.)
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 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 Муниципального дошкольного
образовательного учреждения Детский сад
№ 7 «Родничок» г. Суоярви

(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 _____

Приложение 2

Порядку уведомления работодателя
о конфликте интересов
в Муниципального дошкольного
образовательного учреждения Детский
сад № 7 «Родничок» г. Суоярви

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№ п/п	Дата регистра- ции	Регистра- ционный номер	Содержание заинтересован- ности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованн ость лица	ФИО, должность лица, направившег о уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								