

Принят:
общим собранием
трудоого коллектива
протокол №2 от 24.08 .2016г

Утверждено приказом:
заведующего МБДОУ д\с № 7
Т.А.Редкозубова
№ 228 от 14.08 2016



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании.

1. Порядок уведомления работниками МБДОУ д\с № 7 представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками МБДОУ д\с № 7 представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении (Приложение №1).

2. Работник МБДОУ д\с № 7 обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника МБДОУ д\с № 7, направившего уведомление (далее - уведомитель);

б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения МБДОУ д\с № 7, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ д\с № 7 влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБДОУ д\с № 7 и правами и законными интересами МБДОУ д\с № 7, граждан, организаций, общества, государства, Челябинской области, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам МБДОУ д\с № 7, граждан, организаций, общества, государства, Челябинской области;

г) информация о личной заинтересованности работника МБДОУ д\с № 7, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником МБДОУ д\с № 7 при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег,

ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником МБДОУ д\с № 7, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов заведующим МБДОУ д\с № 7

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ д\с № 7 и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1к Порядку
уведомления работниками МБДОУ д\с № 7
представителя нанимателя (работодателя) о
возникновении конфликта интересов

Руководителю МБДОУ д\с № 7
Т.А.Редкозубовой

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)
настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата, личная подпись уведомителя

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «___»_____20__г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

