



ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 16 о
возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 16 (далее – МБДОУ Детский сад № 16) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления работниками МБДОУ Детский сад № 16 представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
2. Под **личной заинтересованностью** работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.
3. Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или 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.
4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, заместитель заведующего, заведующего МБДОУ Детский сад № 16.
5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи заместителя начальника и (или) начальника, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.
6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя и непосредственного руководителя.

1. Информирование заместителя заведующего осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации.
2. Зарегистрированные уведомления докладываются заместителем заведующего заведующему в двухдневный срок с момента их регистрации.

3. заместитель заведующего выдает работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале входящих документов (далее - Журнал регистрации). На копиях уведомления ставится отметка "Входящий №" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

1. В уведомлении на имя начальника работник должен указать следующие сведения:

- 1.1. Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение.
 - 1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.
 - 1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.
2. Главный специалист по правовым вопросам обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется заместителем заведующего в день его поступления в Журнале регистрации.
2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.
3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью МБДОУ Детский сад № 16.

Форма
К Порядку уведомления
представителя нанимателя работниками
Муниципального казенного учреждения
«Управление образования городского округа Красноуральск»
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Заведующему МБДОУ Детский сад № 16

Носоновой Г.О.
(Ф.И.О.)

От _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов работника Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждение Детский сад № 16**

Сообщаю, 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. _____
(дополнительные сведения)

(Дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)