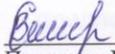


Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя ПК
МБДОУ д/с № 12

 / Высоцкая С.В.
Протокол № 16
от «08» 02 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 12

 / Качина И.О.
д/с
Приказ по МБДОУ № 23
от «08» февраля 2019 г.



**Порядок
уведомления представителя нанимателя работниками МБДОУ д/с № 12
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения.**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБДОУ д/с № 12 представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов МБДОУ д/с № 12 он обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в день прибытия на работу.
4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи уведомления ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
5. В уведомлении работник должен указать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление;

замещаемая должность, работника, представившего уведомление, его контактный телефон;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предложения по урегулированию конфликта интересов;

дополнительные сведения, которые желает изложить работник (при наличии).

6. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

8. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

9. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати (наименование подведомственной организации).

10. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление.

11. Копия зарегистрированного в установленном пунктами 9 и 10 настоящего Порядка уведомления выдается работнику, представившему его. Вторая копия хранится у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБДОУ д/с № 12.

12. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

13. Уведомление рассматривается ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБДОУ д/с № 12, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

14. При подготовке заключения ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБДОУ д/с № 12 имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель МБДОУ д/с № 12 или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБДОУ д/с № 12 обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя работниками МБДОУ д/с № 12 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

от _____ № _____
Рекомендуемый образец

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (представителя нанимателя)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ (должность работника, контактный телефон)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо влияет личная

_____ (заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения _____

Дата регистрации уведомления " __ " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, зарегистрировавшего уведомление)

