

УТВЕРЖДАЮ

заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 39
с. Соколовского муниципального
образования Гулякевичский район
О.В. Боброва
22.01.2016г.



ПОРЯДОК

уведомления работодателя (его представителя) работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя (его представителя) (далее – работодатель) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.
2. Порядок распространяется на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечень должностей в организациях, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 сентября 2013 года № 1070 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2014 года № 31290) (далее – перечень).
3. Уведомление работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), осуществляется письменно по рекомендованному образцу, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Порядку. Руководитель подведомственной организации направляет уведомление должностному лицу подведомственной организации,

ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Работник подведомственной организации обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника подведомственной организации вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи должностное лицо подведомственной организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

5. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника подведомственной организации;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно влиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

6. Уведомление должно быть подписано работником подведомственной организации лично с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении либо их копии. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками о

возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации), составленном по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

9. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику подведомственной организации или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в течение трех рабочих дней с момента поступления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

Приложение № 1

К Порядку уведомления работодателя
(его представителя) работниками,
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов,
утвержденному приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
с. Соколовского муниципального
образования Гулькевичский район
от 22.01.2016 г.

Рекомендуемый образец

Должность, Ф.И.О. должностного лица,

На имя которого направляется уведомление)

От _____
(Ф.И.О. должность работника, структурное

(структурное подразделение, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов)

2. _____

(описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

Либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего уведомление) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

К Порядку уведомления работодателя
(его представителя) работниками,
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов,
утвержденному приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39
с. Соколовского муниципального
образования Гулькевичский район

от 22.01.2016г

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений, работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомления	Должность работника, подавшего уведомления	Ф.И.О. лица, регистрирующего о уведомлении	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заведующий МБДОУ д/с № 39

Подпись:

О.В. Боброва