

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка» сл. Большая Орловка

ПРИКАЗ

«04» декабря 2015г.

№ 26

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада «Сказка» сл. Большая Орловка о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях недопущения ситуации, которая влияет или может повлиять на
надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работниками
должностных обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской
Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии
коррупции»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада «Сказка» сл. Большая Орловка о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Ознакомить с данным приказом всех работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» сл. Большая
Орловка, а также предупредить их о персональной ответственности за его
выполнение под роспись.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.Ю.Короткова

**Порядок
уведомления работодателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Сказка» сл. Большая Орловка о
возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» сл. Большая Орловка (далее – учреждение или предприятие) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляют работники учреждения (предприятия) (далее - работники) на имя директора учреждения (предприятия) по прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение №1).

4. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом учреждения (предприятия) в журнале регистрации уведомлений по прилагаемой к настоящему приказу форме (Приложение №2) в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации передается директору учреждения (предприятия).

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора учреждения (предприятия).

7. Для проведения проверки директор учреждения (предприятия) вправе создавать комиссию. Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней и в исключительных случаях при необходимости может быть продлен директором учреждения (предприятия), но не более чем на один месяц.

8. По результатам проверки директор учреждения (предприятия) принимает меры, направленные на предотвращение либо урегулирование конфликта интересов.

9. О результатах проверки и мерах, которые необходимо принять для предотвращения либо урегулирования конфликта интересов, работник уведомляется в письменной форме под роспись в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение № 1

к Порядку

уведомления работодателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» сл. Большая Орловка о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Заведующему МБДОУ д/с «Сказка»
сл. Б.Орловка

(должность работодателя,

Т.Ю.Коротковой

инициалы, фамилия работодателя)

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, 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) _____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

"__" ____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

"__" ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица, зарегистрировавшего
уведомление)

К Порядку

уведомления работодателя работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» сл. Большая Орловка о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			ф.и.о.	должность	ф.и.о.	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9