

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ДЕТСКИЙ САД № 76»**

г. Кострома, мкр. Паново, д. 28а, 156010, ИНН – 4401148114, ОГРН 1144401000160

Тел./ факс (4942) 43-03-61; E-mail: MADOU_detsad_76@mail.ru



Утвержден
приказом Детского сада № 96
города Костромы
от 13.05.2024 года № 102

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Костромы «Детский сад № 76» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 76» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок) определяет процедуру сообщения работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 76» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник учреждения обязан сообщать руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить заведующего учреждением любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Уведомление работника учреждения (далее - уведомление) подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5. Регистрация уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в учреждении, хранится в месте,

защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения руководителю учреждения. В течение двух рабочих дней руководитель учреждения рассматривает уведомление и передает его в комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение 1

К Порядку уведомления работниками

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 76» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
города Костромы «Детский сад № 76»

(ФИО руководителя)

от

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов.

(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых
влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, направившее
сообщение _____

«__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____

«__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 76» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регист рацио нный номер	Содерж а-ние заинтер есованн ости.	Действие, в совершении которого имеется заинтересов ан-ность лица	ФИО, должность лица, направивше го уведомление	ФИО, должност ь лица, принявше го уведомле ние	Подпись лица, направивше го уведомлени е	Подпись лица, принявш его уведомле ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9