

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2  
поселка Сусанино

ПРИКАЗ

от «02» мая 2024г.

№127

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ Детского сада  
№2 поселка Сусанино О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ  
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками Детского сада  
№2 поселка Сусанино о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующая

С.Н.Ульянина

Утверждаю Заведующая  
Детский сад №2 поселка Сусанино  
С.Н.Ульянина  
от 02.05.2024 № 127

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №2  
ПОСЕЛКА СУСАНИНО

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ  
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок уведомления работниками Детский сад №2 поселка Сусанино

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работникам Детского сада №2 поселка Сусанино (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 заведующую 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 \_\_\_\_\_ (наименование организационно-кадрового подразделения учреждения), 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  
Детского сада №2 поселка Сусанино  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Заведующей МДОУ детский сад №2 поселка  
Сусанино Ульяниной С.Н

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 \_\_\_\_\_

