

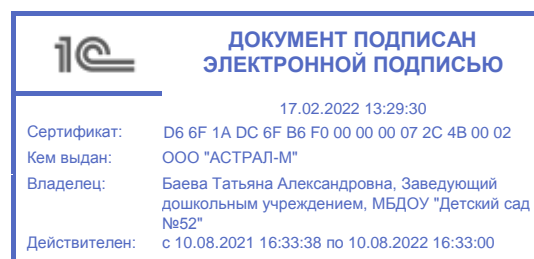
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №52»**

**606523, Нижегородская обл., Городецкий район, г. Заволжье
ул. Молодёжная , д.3 тел.(883161)39874**

**Принято
Общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 52»
Протокол № 1_
от « 17 » 01 2022г.**

**Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №52»
_____ Т.А. Баева
Приказ № 27_
от « 17 » 01 2022 г.**

Регистрационный номер 9_



**Порядок
уведомления работниками муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 52»
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

(Приложение к Антикоррупционной политике № 5)

г. Заволжье
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками МБДОУ «Детский сад № 52» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 30 декабря 2021 года), Уставом и Антикоррупционной политикой МБДОУ «Детский сад № 52» (далее - ДОО).

1.2. Порядок является приложением к Антикоррупционной политике ДОО.

1.3. Работник обязан уведомить работодателя в лице заведующего о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.4. Работник, которому стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя в лице заведующего ДОО

2.1. О ставшем известным работнику возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения он обязан незамедлительно, а если указанное событие наступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить работодателю в лице заведующего ДОО уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (Приложение № 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего ДОО, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

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

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

д) предложения по урегулированию конфликта интересов;

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

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.6. Работодатель в лице заведующего ДОО (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, которому стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.7. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.7. Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью работодателя в лице заведующего ДОО (лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

2.8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации хранится у работодателя в лице заведующего ДОО (лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.9. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

2.10. Работодатель в лице заведующего ДОО по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений Конфликтной комиссией.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом ДОО и обязателен к исполнению всеми работниками.

3.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

Приложение № 1 к
Порядку уведомления работниками
МБДОУ «Детский сад № 52»
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 52»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов)
- 2) _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)
- 4) _____
(дополнительные сведения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к
Порядку уведомления работниками
МБДОУ «Детский сад № 52»
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

**Журнал регистрации уведомлений работников МБДОУ «Детский сад № 52»
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

N п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Должность работника, представившего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	Отметка о получении второго экземпляра (второй экземпляр получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

