

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3
детский сад «Рябинка»**

Утверждено
приказом № 89-ОД
от 08.11.2023г

**Порядок уведомления
заведующего МКДОУ № 3 детский сад «Рябинка»
сотрудниками учреждения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок уведомления заведующего МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (далее – ДОУ) сотрудниками ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции), а так же Положением об антикоррупционной политике МКДОУ № 3 д/с «Рябинка», утвержденным приказом № 38-ОД от 22.04.2016г.
2. Сотрудник ДОУ обязан уведомить в письменной форме заведующего ДОУ (далее – работодатель) о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении возложенных на него трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), направляется сотрудником ДОУ в адрес работодателя по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.
4. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, предусмотренная установленной формой.
5. Прием и регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ.
6. Уведомление, в день его поступления, регистрируется в Журнале регистрации уведомлений сотрудниками ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).
7. Копия уведомления выдается на руки сотруднику, направившему уведомление, под подпись в журнале.
8. Запрещается фиксировать в журнале сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а так же иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом, ставшие известными членам Комиссии по противодействию коррупции.
9. Журнал хранится у руководителя ДОУ в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. После истечения указанного срока, журнал уничтожается с составлением соответствующего Акта.

10. Уведомление, в день его поступления, направляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции, руководителю ДОУ.

11. Уведомление, заключение по результатам рассмотрения указанного уведомления, а также другие материалы направляются ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики ДОУ в Комиссию по противодействию коррупции в ДОУ.

Приложение

к Порядку уведомления заведующего МКДОУ № 3 детский сад «Рябинка»
сотрудниками учреждения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Заведующему
МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

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

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Присутствовать лично на заседании Комиссии по противодействию коррупции ДОУ для урегулирования конфликта интересов между участниками трудовых отношений ДОУ, при рассмотрении настоящего уведомления, намереваюсь/не намереваюсь/ (нужное подчеркнуть)

ФИО, должность, дата, подпись