

**СОГЛАСОВАНО**

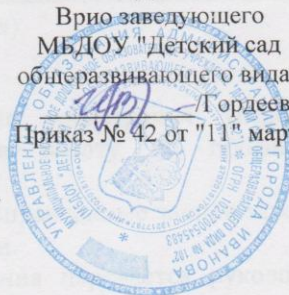
Председатель Управляющего Совета  
МБДОУ "Детский сад  
общеразвивающего вида № 102"  
*С.В. Пивикова*  
/Пивикова С.В./  
Протокол № 7 от "11" марта 2020г.

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании  
МБДОУ "Детский сад  
общеразвивающего вида № 102"  
Председатель общего собрания  
работников Учреждения  
*Е.Е. Лобанова*  
/Лобанова Е.Е./  
Протокол № 3 от "10" марта 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Врио заведующего  
МБДОУ "Детский сад  
общеразвивающего вида № 102"  
*И.В. Гордеева*  
/Гордеева И.В./  
Приказ № 42 от "11" марта 2020г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ****муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения****"Детский сад общеразвивающего вида № 102"**

(наименование муниципального учреждения)

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 102" (МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 102") (далее - Учреждение) (наименование муниципального учреждения)

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

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя 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. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений заместитель заведующего по АХР. (ФИО лица, ответственного за противодействие коррупции)

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



Журнал регистрации оформляется и ведется в МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 102",  
(наименование кадровой службы учреждения)

хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.