

РАССМОТРЕН:  
на заседании Общего собрания  
Протокол № 3 от «22» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 24»

/Н.И.Горянова/

Приказ № 28 от «26» апреля 2021г.

## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; «отраслевой орган» - Законом Пермского края от 14.12.2007 № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».
2. Работник образовательного учреждения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» (далее – МАДОУ «Детский сад № 24»), 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.
3. При необходимости сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника МАДОУ «Детский сад № 24», уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
4. Работник МАДОУ «Детский сад № 24» направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя работодателя, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.  
Руководитель МАДОУ «Детский сад № 24», направляет уведомление на имя начальника Управления образования администрации города Березники.
5. В уведомлении указываются следующие сведения:
  - 5.1. фамилия, имя, отчество работника МАДОУ «Детский сад № 24», заполняющего уведомление, его должность;
  - 5.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника МАДОУ «Детский сад № 24» (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;



5.3.квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником МАДОУ «Детский сад № 24» трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником МАДОУ «Детский сад № 24» и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник МАДОУ «Детский сад № 24» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

5.4.описание трудовых обязанностей, не исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5.по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5.6.дата заполнения уведомления;

5.7.подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника МАДОУ «Детский сад № 24» регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 24», в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

Работодатель рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель, руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципального образования «Город Березники», принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.