

Приложение 8
к рекомендациям

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
МДОУ «Детский сад №20»
(наименование учреждения)
от «08» сентября 2022г. №165/2



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Финно-угорский детский сад
комбинированного вида № 20 «Лумикелло»
(наименование государственного (муниципального) учреждения)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Финно-угорский детский сад комбинированного вида № 20 «Лумикелло» (далее *Учреждение*) 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. 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.

4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет

поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений заведующий Учреждения *(указать наименование структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении)*.

5. 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 регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется заведующим Учреждения *(указать наименование структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за ведение указанного журнала в Учреждении)*, 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.

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

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.