

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад № 42» г. Находка**

---

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ  
«ЦРР - детский сад № 42 г. Находка

В.А. Кузьминская  
приказ от 15.07.2024 г № 46-ОД



**ПОРЯДОК**

**уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 42» г. Находка**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками МБДОУ «ЦРР - детский сад № 42» г. Находка о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Порядок уведомления работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, возлагается на работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 42» г. Находка, разработан в соответствии с положениями Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008г. № 273-ФЗ и определяет:
3. Процедуру уведомления работодателя работником учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**1. Процедура уведомления работодателя.**

1.1. При возникновении личной заинтересованности работник обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.2. Заведующим учреждения определяется работник, ответственный за прием, учет и хранение уведомлений (далее - ответственный работник).

1.3. Работник составляет уведомление на имя заведующего учреждением в письменном виде в двух экземплярах и передаст его ответственному работнику. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.



1.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- описание обстоятельств возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать, в том числе предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов.

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

1.5. Ответственный работник обеспечивает прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, о возникновении личной заинтересованности.

1.6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте.

1.7. Журнал должен быть прошит и заверен подписью заведующего либо печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, листы пронумерованы.

1.8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

1.9. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение заведующему.

## **2. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.**

2.1. В течение трех рабочих дней заведующий учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению заведующего и комиссии по противодействию коррупции.

Решение заведующего о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется Комиссией учреждения.

2.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Заведующему МБДОУ  
«ЦРР - детский сад № 42» г. Находка  
Кузьминской В.А.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. работника, должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» я \_\_\_\_\_

(ФИО работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном возникновении  
конфликта интересов, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)  
работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при  
которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и  
правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное  
привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или  
государства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*\*указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности  
возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры  
предпринимались)

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

(подпись)