

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 63 г. Михайловска  
(МКДОУ детский сад № 63)

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск,  
ул. Орджоникидзе, 182-а тел.(343-98) 2-71-63 эл.адрес:[mbdou-ds63@mail.ru](mailto:mbdou-ds63@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 И.А. Абрамова

протокол от 09.01.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад №63

 Г.Б. Симонова

Приказ от 09.01.2024 № 1/14-од



**Порядок уведомления работниками работодателя  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №63 г. Михайловска (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Работник обязан уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя 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.

**2. Процедура уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем возникновения личной заинтересованности по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

- 2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.
- 2.3. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

- 3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, утвержденное приказом заведующего. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.
- 3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Ведение и хранение Журнала, а также регистрация уведомлений осуществляется 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. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
- 3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:
  - входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал);
  - подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.
- 3.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.
- 3.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующему МКДОУ детский сад № 63 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. Порядок рассмотрения уведомления**

- 4.1. Рассмотрением уведомлений о конфликте интересов занимается комиссия по соблюдению требований к поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов, которая создается приказом заведующего.
- 4.2. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МКДОУ детский сад № 63, назначенным приказом заведующего. Ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.
- 4.3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.
- 4.4. Заведующий в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.
- 4.5. Уведомление, а также мотивированное заключение комиссии по соблюдению требований к поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений заведующему.
- 4.6. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
- 4.7. Руководителем организации при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:
  - 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
  - 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 3) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
- 4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «2» пункта 4.7 настоящего Порядка, руководитель организации в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, ибо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «2» и «3» пункта 4.7. настоящего Порядка, руководителем организации рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможен отвод или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Решение заведующего о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МКДОУ детский сад № 63.

Приложение 1  
к Порядку уведомления руководителя о  
возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов правонарушений

Заведующему МКДОУ детский сад № 63  
Г.Б. Симоновой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**Уведомление  
работника о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

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

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который  
состоит в следующем:

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

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)  
может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может  
возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и  
законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению  
ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись)                      (инициалы и фамилия работника)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2  
к Порядку уведомления руководителя о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

### **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

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

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							