

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 19»  
Протокол № 2 от 30.11.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**



заведующего  
«Детский сад № 19»  
2023 г. № 76/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления работниками  
работодателя о возникновении  
личной заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту  
интересов  
в МБДОУ «Детский сад № 19»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (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.

## **2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» 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) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов.

2.3. Работник составляет уведомление на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 19» ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в детском саду (далее – должностное лицо организации).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Уведомление, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. Работнику, представившему уведомление, лично под роспись выдается копия зарегистрированного уведомления либо уведомление направляется ему посредством любого вида связи, при направлении по почте заказным письмом - с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующему ДОО не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению заведующим ДОО, которое подготавливает мотивированное заключение на каждое уведомление.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления заведующий ДОО имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Заведующий ДОО в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

4.2. Руководителем организации при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

4.3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.2. настоящего Порядка, заведующий ДОО, в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 4.2. настоящего Порядка, заведующим ДОО рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Решение заведующего ДОО о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется заведующим ДОО, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 19»

4.5. Уведомление приобщается к личному делу работника.

---

---

(ФИО, должность руководителя)

от

---

---

(ФИО работника, замещаемая  
должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО,  
должность), сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

---

---

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять  
личная заинтересованность:

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или  
урегулированию конфликта интересов:

---

---

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании  
комиссии, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на  
соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляюще  
го  
уведомлени  
е)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

