

Принято  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Буденовский д/с  
«Солнышко»  
Протокол от 31.08. 2024 г. № 2

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Буденовский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Рутц  
Приказ от 02.09. 2024 № 31

**Порядок  
уведомления сотрудниками МБДОУ «Буденовский д/с «Солнышко» о  
возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок уведомления сотрудниками МБДОУ «Буденовский д/с «Солнышко» (далее – ДОУ) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок регламентирует:

- процедуру уведомления работодателя работником ДОУ о возможности возникновения конфликта интересов в ходе исполнения ими должностных обязанностей;

- порядок уведомления работниками работодателя о возможности возникновения конфликта интересов.

3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление), составляется в письменном виде согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Уведомление, представленное сотрудником ДОУ, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Работодателя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Работника, представившего уведомление, его должность, контактный телефон;
- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении им должностных (трудовых) обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание должностных (трудовых) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность;
- дополнительные сведения, которые желает изложить работник (при наличии).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам.

6. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учёта уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов или возникшем конфликте интересов (Приложение 2).

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указывается дата регистрации и входящий номер. Копия зарегистрированного уведомления выдается подавшему его работнику.

7. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также выдача копии уведомления с отметкой о регистрации работнику не допускаются.

8. Уведомление рассматривается комиссией по противодействию коррупции, которая выносит мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления, комиссия по противодействию коррупции имеет право проводить собеседование с работником, получать от него письменные пояснения, заведующий может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Уведомление, мотивированное заключение, а также другие материалы представляются комиссией в течение семи рабочих дней.

В случае направления запросов, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы предоставляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Заведующий ДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

- о предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
- о внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника;
- об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

12. Заведующий ДОУ информирует о принятом решении работника не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения.

13. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер

Приложение 1  
К Порядку уведомления сотрудниками  
МБДОУ «Буденовский д/с «Солнышко»  
о возникновении конфликта интересов  
или возможности его возникновения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или  
возможности возникновения конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. « 273-ФЗ «О противодействии  
коррупции» сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов.

Обстоятельства. Являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ДОУ влияет или может повлиять на  
объективное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может  
возникнуть конфликт интересов)

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В случае принятия решения намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на  
заседании комиссии \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2  
К Порядку уведомления сотрудниками  
МБДОУ «Буденовский д/с «Солнышко»  
о возникновении конфликта интересов  
или возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

учёта уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов  
или возникшем конфликте интересов

№	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	Подпись работника, представившего уведомление			