

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 6 городского округа-город Камышин  
(МБДОУ Дс № 6)

ПРИНЯТ

на общем собрании работников  
Протокол № 10 от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДЕН

Заведующим МБДОУ Дс № 6  
Бурцева Г.Б.  
Приказом № 183-о от 25.08.2023г.

СОГЛАСОВАН

Председатель ППО МБДОУ Дс № 6  
Е.С.Кузнецова

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ,  
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ  
НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ  
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Камышин  
2023 г.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 6 городского округа-город Камышин (далее соответственно - Учреждение), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), обязаны представлять работники Учреждения, замещающие должности, при назначении на которые, и при замещении которых, работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, (далее - работники).

2. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление работник составляет в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

В уведомлении указываются:

- должность работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;
- предложения по урегулированию конфликта интересов.
- уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

4. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Уведомление представляется (направляется) непосредственно руководителю.

6. При нахождении работника вне пределов места работы он обязан уведомить Комиссию по профилактике коррупции Учреждения, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить уведомление в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Уведомление в день поступления регистрируется комиссией по профилактике коррупции в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал)

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под подпись в Журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с

отметкой о регистрации не допускается.

10. Комиссия по профилактике коррупции в течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение работодателю.

11. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов

12. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

13. Уполномоченное должностное лицо по профилактики коррупции обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками, замещающими отдельные  
должности на основании трудового договора  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов,

Заведующему МБДОУ Дс № 6  
Бурцевой Г.Б.

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

\_\_\_\_\_;  
привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно

\_\_\_\_\_;  
влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (должность, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ лица, зарегистрировавшего уведомление

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками, замещающими отдельные  
должности на основании трудового договора  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов.

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Регистрационный номер	Дата регистрации и уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6