

## Принято

Общим собранием МАДОУ  
«Детский сад «Калейдоскоп»  
от 30.08.2024 № 1

## Утверждено

Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад «Калейдоскоп»  
Н.В. Кузнецова  
№ 148/2 «ОД» от 02.09.2024г.



## Порядок

уведомления работниками МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»  
представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп» (далее – учреждение, работник учреждения) представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Работник учреждения, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество работника учреждения, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись работника учреждения, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения работника учреждения не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить представителя нанимателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя работник учреждения знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник учреждения направляет (передает) Уведомление для регистрации ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати учреждения.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику учреждения на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения на комиссии по противодействию коррупции.

12. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает Уведомление в течение 10 рабочих дней с даты поступления Уведомления в комиссию по противодействию коррупции.

13. В случае выявления комиссией по противодействию коррупции обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работником учреждения коррупционных действий, комиссия проводит беседы с указанным

работником, выясняет причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляет руководителю учреждения рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляет работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

14. По итогам проведения заседания комиссии по противодействию коррупции секретарем комиссии в 3-дневный срок оформляется протокол, который направляется представителю нанимателя для принятия решения.

Руководитель учреждения на основании доклада (протокола) комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество  
работника учреждения,  
представляющего уведомление)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов<sup>4</sup>.  
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности<sup>5</sup>:

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

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

\_\_\_\_\_ .  
Намереваюсь (не намереваюсь)<sup>1</sup> лично присутствовать на заседании комиссии по  
противодействию коррупции.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение<sup>6</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя работника учреждения)

Уведомление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<sup>4</sup> Нужно подчеркнуть.

<sup>5</sup> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

<sup>6</sup> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

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

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившег о уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистриро ванного уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6