

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 564 «ФИЛИПОК»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Учреждения  
Протокол № 2 от 14.02.2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»  Колесникова Л.М.  
введено в действие приказом  
заведующего от 14.02.2020 № 3/1-0

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного  
Комитета Азанова Н.П.  
«14» февраля 2020 г.

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования  
выявленного конфликта интересов в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## 2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 1) в двух экземплярах, один уведомления заверенный заведующим МАДОУ остается у работника в качестве подтверждения

факта представления уведомления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МАДОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день его поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, согласно Приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МАДОУ и печатью.

В журнале указываются:

1. порядковый номер уведомления;
2. дата и время принятия уведомления;
3. фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
4. дата и время передачи уведомлений работодателю;
5. краткое содержание уведомления;
6. фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующему МАДОУ не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней после регистрации заведующий МАДОУ рассматривает уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может заключаться в пересмотре и изменении трудовых обязанностей (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры в соответствии с утвержденным Положением о конфликте интересов. Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается заведующим МАДОУ в форме локального нормативного акта.

4.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

**Приложение №1**  
к Порядку уведомления работодателя о  
возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения  
работниками и порядок урегулирования  
выявленного конфликта интересов  
в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»

Заведующему МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность,  
номер телефона)

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ “О противодействии коррупции” я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

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

\_\_\_\_\_  
(дата, личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ  
РАБОТНИКАМИ И ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 564 «ФИЛИПОК»**

№ П/П	Ф.И.О./ должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О./ должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление