

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 6 г. Сегежи

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 6 г. Сегежи

Койдратьева Е.В./
Приказ № 232 - ОД от 08.12.2025



**Порядок
уведомления работниками работодателя о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов
МКДОУ № 6 г. Сегежи**

1. Общие положения

Настоящим Порядком определяется процедура уведомления работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 6 г. Сегежи (далее соответственно – работники, Учреждение) 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. При возникновении личной заинтересованности, работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения 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 - это 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 ((служебных обязанностей /осуществление полномочий) ст. 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции).

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

Первый экземпляр уведомления работник передаёт ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении и описью вложения. В случае поступления заказного письма на адрес Учреждения, оно подлежит регистрации.

Второй экземпляр уведомления остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3 Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

3.

Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений (далее – ответственное лицо) в журнале учёта 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 и печатью руководителя Учреждения (Приложение 2).

В журнале указываются:

- регистрационный 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 Учреждения, представившему уведомление, лично под роспись выдаётся 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.

4.

Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению ответственным лицом Учреждения, которое подготавливает мотивированное заключение на уведомление.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель Учреждения 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 4.3 настоящего Порядка, руководитель в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 4.3. настоящего Порядка, руководителем 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 руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.5. Уведомление приобщается к личному делу работника.

ФИО, должность руководителя

(отметка об ознакомлении)

от

(ФИО работника муниципального
предприятия/учреждения, 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,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками

(наименование муниципального предприятия/учреждения)

№ п/п	Регистр ацион- ный номер уведомл ения	Дата регистра- ции уведомле- ния	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомлени е	Сведе ния о принят ом решен ии
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должност ь	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9