

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
№67 «Умка» (МБДОУ ДС №67)

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС №67  
О.В.Щеголева  
«12» сентября 2024г. № 539

## **ПОРЯДОК**

«12» сентября 2024г.

Г. Нижневартовск

**уведомления работниками МБДОУ ДС №  
67 «Умка» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов**

Принято на Общем собрании членов ТК  
Протокол № 7 «11» сентября 2024г

### **Порядок уведомления работниками МБДОУ ДС № 67 «Умка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет механизм уведомления работниками МБДОУ ДС № 67 «Умка» (далее - ДОУ), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники ДОУ, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Работник ДОУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции (далее – уполномоченный орган) по адресу: город Нижневартовск, улица Дзержинского, дом 4 любым способом (лично, почтой или посредством системы электронного документооборота ДОУ).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее – документы).

4. Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ (далее – ответственное лицо), в Журнале регистрации уведомлений работников ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику ДООУ на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовит мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления (далее – мотивированное заключение), передает мотивированное заключение в комиссию по рассмотрению уведомлений работников ДООУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – комиссия).

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником ДООУ, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а заведующий ДООУ может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления юридическим лицам, необходимые для объективного рассмотрения уведомления (далее – запросы).

В случае направления запросов уведомление, документы и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе. Указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 30 дней.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

7.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

7.2. Информацию, полученную на основании запросов (в случае их направления).

7.3. Мотивированный вывод (об отсутствии конфликта интересов при исполнении работником ДООУ трудовых обязанностей, о наличии у работника ДООУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей, о несоблюдении работником ДООУ требований об урегулировании конфликта интересов) по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

8. Действие Порядка уведомления работниками ДООУ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов распространяется на всех работников ДООУ вне зависимости от занимаемой должности.

Приложение 1 к Порядку уведомления работниками  
МБДОУ ДС № 67 «Умка», о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Заведующему МБДОУ ДС № 67 «Умка»  
Щеголевой О.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая  
должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку уведомления работниками МБДОУ ДС № 67 «Умка», о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

### **ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений работников МБДОУ ДС № 67 «Умка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>Краткое изложение уведомления</b>	<b>Сведения о лице, направившем уведомление: должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон</b>	<b>Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>