



Согласовано:  
Председатель ППО  
Е.Е. Столбова Е.В.  
Протокол №7 от 19.05.2023

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ д/с №28  
Е.Е. Забелина  
Приказ № 130-Д от 19.05.2023

**Порядок**  
**уведомления работодателя работниками МБДОУ д/с №28 о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или**  
**может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок, в соответствии со **статьей 11** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 48, ст. 6730; 2018, N 24, ст. 3400), постановлением 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", устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить работодателю в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (**приложение N 1** к настоящему Порядку).

Уведомление работником подписывается лично.

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

4. При нахождении работника в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи.

По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан представить уведомление в соответствии с **пунктом 3** настоящего Порядка.

5. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

6. Должностное лицо организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений (за исключением уведомлений руководителей организаций).

7. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (**приложение N 2** к настоящему Порядку).

8. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале.

**Приложение N 1**

**к Порядку уведомления работодателя работниками МБДОУ д/с №28,  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия лица,  
на имя которого представляется уведомление)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
работника, представившего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а именно:

\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов \_\_\_\_\_  
(указываются меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов)

Прилагаемые материалы (при наличии): \_\_\_\_\_  
(указываются прилагаемые материалы)

На заседании \_\_\_\_\_ присутствовать  
(наименование комиссии)  
планирую/ не планирую (нужное подчеркнуть).

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата регистрации уведомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение N 2**  
**к [Порядку](#) уведомления работодателя работниками МБДОУ д/с №28**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении должностных обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

**ЖУРНАЛ**

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

| Регистр<br>ационн<br>ый<br>номер | Дата<br>посту<br>плени<br>я | Сведения о лице,<br>представившем<br>уведомление |           | Отметка о<br>получении<br>копии<br>уведомления<br>(копию<br>получил,<br>подпись) | Краткое<br>содержание<br>уведомлени<br>я | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии)и<br>подпись лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                             | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии) | Должность |                                                                                  |                                          |                                                                                           |
| 1                                | 2                           | 3                                                | 4         | 5                                                                                | 6                                        | 7                                                                                         |
|                                  |                             |                                                  |           |                                                                                  |                                          |                                                                                           |