



УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя

МДОУ «Детский сад № 38»

Лихачёва В.Д.

от «31 » октября 2022 г. № 250

## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В МДОУ «Детский сад № 38»

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником («Детский сад № 38» - далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений Дмитриевна Н.А.

5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется Дмитриевой Н.А. и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений

осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1 к  
Порядку уведомления работодателя о  
конфликте интересов в Учреждении

Заведующему

(наименование должности руководителя  
Учреждения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный  
телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уведомляю 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет  
или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

## Приложение 2

### к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов в учреждении

# **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая прив  
ила может привести к конфликту интересов