

Туктарова  
Татьяна  
Александровна

Digitally signed by Туктарова Татьяна Александровна  
DN: c=RU, s=Пензенская область, l=Пенза, t=Заведующая, o="Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 106 города Пензы "Облачко"", cn=Татьяна Александровна, email=tya-alex@bk.ru, g=Татьяна Александровна, sn=Туктарова, cn=Туктарова Татьяна Александровна  
Reason: Я автор этого документа  
Location:  
Date: 2024.08.28 15:55:05

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ детский сад № 106  
г. Пензы «Облачко»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Туктарова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Порядок  
уведомления работодателя о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

**I. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке уведомления работодателя работниками МБДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), термины "конфликт интересов" и "личная заинтересованность" используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Работники МБДОУ (далее - работники), обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**II. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБДОУ предусматривает следующие меры:

2.1.1. Уведомление работником непосредственного работодателя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением к настоящему Порядку, уведомить своего непосредственного

возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Копия уведомления одновременно адресуется в МБДОУ или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ.

2.4. Работодатель, узнав о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. В случае если должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, не связанных с изменением условий трудового договора работника, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работодателю.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению в день его поступления.

При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7. Работодателем на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.7.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.7.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.7.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.7.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

2.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.8. Работодатель принимает решение, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в установленном в МБДОУ порядке и информирует должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о принятом решении.

2.9. Работодателем на основании анализа поступивших материалов принимается решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась) либо одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.9.1. О переводе работника на другую работу.

2.9.2. Об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности.

2.9.3. Об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

### III. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Работник передает уведомление работодателю или должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в установленном в организации порядке.

Зарегистрированное уведомление передается для принятия решения адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации. Структурное подразделение (работник), ответственное (ответственный) за ведение делопроизводства направляет копию уведомления должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Копии уведомлений, поступающие должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, учитываются в день поступления в Журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал).

На копии уведомления ставится отметка "Уведомление учтено" с указанием даты и учетного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего на учет уведомление.

3.4. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным.

Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.5. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работодателя. Журнал включается в номенклатуру дел и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;  
дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,  
представившего уведомление;

должность лица, принявшего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

подпись должностного лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты;

особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. Уведомления и материалы, относящиеся к ним, копии уведомлений вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в МБДОУ в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению в установленном в организации порядке.

Приложение к Порядку. Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта интересов или возникшем конфликте интересов

---

(должность, Ф.И.О. работодателя)

---

(наименование организации)

от

---

(наименование должности)

---

(Ф.И.О.)

---

(контактный телефон)

Сообщаю, что:

1.

---

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

---

2.

---

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

---

3.

---

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

---

---

(дата)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия)