

Учено мнение  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ детский сад №1 «Страна детства»  
(Протокол № 1 от 20.02.2024 г

Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
Наложитая Ю.Н. Наложитая

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ детский сад №1  
«Страна детства»  
Н.В. Булашова  
Приказ № 1 от 20.02.2024 г



ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОМ  
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И СПОСОБАХ ЕГО  
УРЕГУЛИРОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД №1 «СТРАНА ДЕТСТВА»

Мнение Общего собрания  
трудового коллектива МАДОУ  
детский сад №1 «Страна детства»  
учтено.  
Протокол № 1 от 20.02.2024 г.

2024 г.  
г. Кировград

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МАДОУ детский сад №1 «Страна детства» мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники МАДОУ детский сад №1 «Страна детства» обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

## **2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

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

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

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной Приложением 1, уведомить своего непосредственного руководителя (заведующего) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Руководитель (лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если руководитель ДОУ не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (начальнику МКУ «Управление образования КГО»). В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует

принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет МАДОУ детский сад №1 «Страна детства».

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем 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.

2.6. Руководитель МАДОУ детский сад №1 «Страна детства» на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

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

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

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника 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.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

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

2.7. Руководитель МАДОУ детский сад №1 «Страна детства» принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

### **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю МАДОУ детский сад №1 «Страна детства» или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

3.3. 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.

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

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя МАДОУ детский сад №1 «Страна детства», в

течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

#### **4. Меры ответственности**

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение 1  
к Порядку уведомления о возможном  
конflikте интересов и способах его  
урегулирования  
(Приказ № \_\_\_\_\_ -ОД от 26.02.2024 г.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, замещаемая им должность, номер телефона)

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции" уведомляю 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:

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

**Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность:**

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

**Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:**

\_\_\_\_\_.  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по  
соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию  
конflikта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное  
подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные  
материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом,  
ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) N \_\_\_\_\_.  
(номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

-----  
(линия отрыва)

### Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) за номером \_\_\_\_\_.  
(номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)