



Утверждаю  
к приказу от МАДОУ Детский сад № 9

Н.Е. Комар

«29» 07 2012

## Порядок

уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 (далее – МАДОУ Д/с № 9) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления работниками МАДОУ Д/с № 9 представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Под **личной заинтересованностью** работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или 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.

4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, заместителя начальника, начальника МАДОУ Детский сад № 9.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи заместителя начальника и (или) начальника, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Порядок уведомления представителя нанимателя и непосредственного руководителя

1. Информирование заместителя начальника осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются заместителем заведующего заведующему в двухдневный срок с момента их регистрации.

3. Заместитель заведующего выдает работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале входящих документов (далее - Журнал регистрации). На копиях уведомления ставится отметка "Входящий №" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

## III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя заведующего работник должен указать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение.

1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2. Заместитель заведующего обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

## IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется заместителем заведующего в день его поступления в Журнале регистрации.

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью МАДОУ Д/с № 9.

**Форма**

К Порядку уведомления  
представителя нанимателя работниками  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
Детский сад № 9  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов  
Заведующему МАДОУ Детский сад № 9

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уведомление**

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов работника Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения Детский сад № 9 комбинированного вида**

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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью  
30/11/11 2 лист 2

Заведующий МАДОУ Детский сад № 9  
Комар Н.Е.

