

г.

**Порядок уведомления о конфликте интересов в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 192»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 192» представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в день прибытия к месту прохождения гражданской службы.
4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее уведомление) составляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи уведомления работнику по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
5. В уведомлении работник должен указать следующие сведения:
  - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, представившего уведомление;
  - замещаемая должность, гражданского служащего, представившего уведомление, его контактный телефон;
  - описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных (служебных) обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;
  - описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
  - предложения по урегулированию конфликта интересов;
  - дополнительные сведения, которые желает изложить гражданский служащий (при наличии).

6. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.  
Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.
7. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношений к данным обстоятельствам, гражданский служащий представляет их вместе с уведомлением.
8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.
9. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ДОУ.
10. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление.
11. Копия зарегистрированного в установленном пунктами 9 и 10 настоящего Порядка уведомления выдается работнику, представившему его. Вторая копия хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений ДОУ.
12. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.
13. Уведомление рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений ДОУ, которое осуществляет подготовку мотивированное заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение)
14. При подготовке заключения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ имеет право проводить собеседование с гражданином представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель ДОУ специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 работ дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению ответчика замещающих отдельные должности на основании трудового договора урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом настоящего Порядка, является основанием для привлечения его ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
16. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

г.

### Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
В соответствии с пунктом 12 части статьи 15 Федерального закона от 27 июля  
2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" и частью 2 статьи  
Федерального закона от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ « О противодействии  
коррупции» уведомляю о том, что:  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести  
к возникновению конфликта интересов)

2.

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

3.

(дополнительные сведения)

(дата)(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о возникшем  
конflikте интересов или о возможности его  
возникновения \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии); должность и подпись лица,  
ответственного за профилактику коррупционных правонарушений,  
зарегистрировавшего уведомление)