



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное**

**образовательное учреждение**

**«Детский сад № 434 «Родничок»**

603106, город Нижний Новгород, ул. Б Корнилова, дом 12

тел./ факс: 468-24-09

ПРИНЯТО:

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 3 от 27.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 434»

\_\_\_\_\_ М.В.Фролова

Приказ № 37-од от 02.06 2021

**ПОРЯДОК**

**уведомления работниками МБДОУ «Детский сад № 434 «Родничок»»**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его**

**возникновения**

(Приложение к Антикоррупционной политике № 4)

г. Нижний Новгород

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками МБДОУ «Детский сад № 434» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (редакция от 24 апреля 2020 г.), Уставом и Антикоррупционной политикой МБДОУ «Детский сад № 434»Родничок» (далее - ДОО).

1.2. Порядок является приложением к Антикоррупционной политике ДОО.

1.3. Работник обязан уведомить работодателя в лице заведующего о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.4. Работник, которому стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## **2. Порядок уведомления работодателя в лице заведующего ДОО**

2.1. О ставшем известным работнику возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения он обязан незамедлительно, а если указанное событие наступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить работодателю в лице заведующего ДОО уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (Приложение № 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего ДОО, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дополнительные сведения, которые желает изложить работник (при наличии).

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.6. Работодатель в лице заведующего ДОО (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от

работника, которому стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.7. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.8. Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью работодателя в лице заведующего ДОО (лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

2.9. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации хранится у работодателя в лице заведующего ДОО (лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.10. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

2.11. Работодатель в лице заведующего ДОО по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений Конфликтной комиссией.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом ДОО и обязателен к исполнению всеми работниками.

3.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
работниками МБДОУ «Детский сад № 434» о возникшем  
конфликте интересов или о возможности его возникновения

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 434»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)  
работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к  
конфликту интересов) 2) \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять  
либо негативно влияет личная заинтересованность) 3) \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов) 4) \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф И О)

от \_\_\_\_\_  
(Ф И О, должность)

