



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 252 «Росточек»**  
603115, город Нижний Новгород, улица Белинского, 55 б  
Тел.: 428-80-88

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива  
Протокол № 1 от 09.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 252  
«Росточек»  
Приказ № 24-О от 09.01.2023г.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками МБДОУ «Детский сад № 252**  
**«Росточек» о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения**

*(Приложение к Антикоррупционной политике № 4)*

г. Нижний Новгород

2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками МБДОУ «Детский сад № 252 «Ростлочек» 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 № 252 «Росточек» (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.

2.7. 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).

2.8. 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.

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

2.10. 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 № 252  
«Росточек»  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения  
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 252  
«Росточек»

\_\_\_\_\_ (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.

