

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Савинский детский сад «Мечтатели»**

СОГЛАСОВАНО:

На Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 51
от «02» сентября 2024 г.
заведующего МАДОУ
«Савинский детский сад
«Мечтатели»
Е.А. Былинкина



ТИПОВОЙ ПОРЯДОК

уведомления сотрудниками МАДОУ «Савинский детский сад «Мечтатели»
руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

1. Настоящий Типовой порядок разработан в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления сотрудниками руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно сотрудник, конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.
2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Типовом порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.
3. Сотрудник, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах руководителя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому порядку с указанием следующих сведений:
 - 3.1. должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, представляющего Уведомление;
 - 3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность

сотрудника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности;

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись сотрудника, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у сотрудника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения сотрудника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить руководителя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Типового порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

6. Перед представлением Уведомления руководителю сотрудник знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Типового порядка, сотрудник направляет (передает) Уведомление для регистрации ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати учреждения.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается сотруднику на руки под подпись

либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления руководителю.

11. Руководитель не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении для рассмотрения в порядке, установленном нормативным правовым актом губернатора Пермского края.

Приложение 1 к Типовому порядку
уведомления сотрудниками руководителя
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя)

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов¹.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:²

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Намереваюсь (не намереваюсь)¹ лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов.

« _____ » 20__ г. _____
(подпись лица, уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение³:

1. _____ на _л.;
2. _____ на _л.;
3. _____ на _л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя сотрудника, представившего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «_» _____ 20_г. рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

¹Нужное подчеркнуть.

² Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

³ Отражаются наименования прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии)

Приложение 2 к Типовому порядку уведомления
сотрудниками руководителя
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных обязанностей)	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте