

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Управление образования Брянской городской администрации
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 53 «Зеленый огонек» г. Брянска

ПРИНЯТО:

На Общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада № 53 «Зеленый огонек» г. Брянска (протокол № 3 от « 15 » мая 2026 г.)



Принято на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада № 53 «Зеленый огонек» г. Брянска (протокол № 3 от « 15 » мая 2026 г.)
Марусина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работником о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- ✓ процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ детского сада № 53 «Зеленый огонек» г. Брянска (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ✓ порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Процедура уведомления работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя МБДОУ детского сада № 53 «Зеленый огонек» г. Брянска (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), листы которого должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью (Приложение № 2).

В журнале указываются:

- ✓ порядковый номер уведомления;
- ✓ дата и время принятия уведомления;
- ✓ фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- ✓ дата и время передачи уведомления работодателю;
- ✓ краткое содержание уведомления;
- ✓ фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. Работнику Учреждения, представившему уведомление, лично под роспись выдается копия зарегистрированного уведомления либо уведомление направляется ему посредством любого вида связи, при направлении по почте заказным письмом - с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом Учреждения, которое подготавливает мотивированное заключение на каждое уведомление. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Руководитель Учреждения в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

4.2. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений руководителю Учреждения. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.3. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.3 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 4.3. настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.6. Уведомление приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1

К порядку сообщения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей

Заведующему МБДОУ детским садом № 53
«Зеленый огонек» г. Брянска
Т.В.Марусиной

(Ф.И.О. работника организации, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____,

(Ф.И.О, должность)

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании

(подпись, инициалы и фамилия)

Дата

