

управление образования Администрации города Иванова  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 132»

☐ 153045, Иваново, ул. Шувандиной, 86 ☎ 33-62-15; e-mail: dou132@ivedu.ru  
ИНН 3702315293 КПП 370201001 ОГРН 1023700558881

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

И.А. Доброхотова Доброхотова И.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета

А.В. Матюшина Матюшина А.В.  
Протокол № 3 от 18.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 132»

М.С. Школова Школова М.С.  
Приказ № 61/2 от 18.08. 2020 г.

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников

Протокол № 3 от 18.08. 2020 г.



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 132»

## 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 132» (МБДОУ «Детский сад № 132») (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений

---

(ФИО лица, ответственного за противодействие коррупции)

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в \_

МБДОУ «Детский сад № 132», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.