

---

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 69 «УНИКУМ» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
(МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя)

---

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с № 69  
«Уникум» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_Л.В. Криволапова  
Приказ № 22-ОД от 10.01.2023

ПОРЯДОК

уведомления руководителя комитета образования администрации города Ставрополя руководителем МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителя комитета образования администрации города Ставрополя руководителем МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления руководителя комитета образования администрации города Ставрополя (далее - руководитель комитета) руководителем МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя (далее - руководитель) о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель обязан уведомлять руководителя комитета в письменной форме обо всех случаях возникновения либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), не позднее рабочего дня, следующего за днем как ему стало об этом известно, а в случае нахождения директора в отпуске, командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона директора;
- б) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
- в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

---

д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано руководителем с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, директор представляет их вместе с уведомлением (далее - материалы).

4. Руководитель комитета в день поступления уведомления передает его в отдел организационно-правового обеспечения комитета образования администрации города Ставрополя (далее - отдел).

5. Отдел в день поступления уведомления осуществляет регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал).

6. Уведомление, переданное руководителем руководителю комитета, считается поданным, со дня его регистрации.

7. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в комитет образования администрации города Ставрополя (далее - Комитет).

8. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается руководителю на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Отдел осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, проводит предварительную проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от директора, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Предварительная проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится отделом в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы) срок проведения предварительной проверки может быть продлен до одного месяца по решению руководителя комитета.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица отдела имеют право проводить собеседование с руководителем, направившим уведомление, получать в установленном порядке от него пояснения, по изложенным в нем обстоятельствам. По решению руководителя комитета отдел может направлять в установленном порядке запросы.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом подготавливается мотивированное заключение (далее - заключение).

13. Уведомление, заключение и материалы, полученные в ходе

---

предварительного рассмотрения уведомления, представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Комитете, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения.

---

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

---

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность,

номер телефон директора)

### Уведомление

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

Сообщаю о возникновении либо о возможности возникновения 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: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии в комитете образования администрации города Ставрополя при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

---

(дата, подпись, расшифровка подписи)




