

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад №5 «Аистенок» комбинированного вида г. Волхов**



Утвержден  
приказом МДОБУ  
«Детский сад №5 «Аистёнок»  
от 30.12.2020 г. №275

**Порядок  
уведомления о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов.**

1. Сотрудники и работники обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности, представить представителю работодателя в ходе личного приема или через делопроизводителя в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (бланк уведомления).
2. При невозможности представления уведомления в срок, указанный в пункте 1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от сотрудника, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
3. Уведомление, представленное работодателю, передается специалисту по охране труда ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для незамедлительной регистрации.
4. При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении, сотрудник, работник представляет их вместе с уведомлением.
5. Сведения, составляющую государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований законодательства РФ, но обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

6. Уведомления регистрируются ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистраций.
7. При отсутствии на уведомлении отметки работодателя об ознакомлении уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается работодателю для рассмотрения.
8. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и регистрационного номера выдается сотруднику, работнику под расписку в день представления уведомления или следующий за ним рабочий день либо направляется ему посредством почтовой связи.