



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

мнение Первичной профсоюзной
организации
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
Председатель
Бышовец А.С.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева
Приказ от 31.03.2026 № 21

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
Протокол № 3 от 31.03.2026

ПОРЯДОК

**сообщения работниками государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района
Санкт-Петербурга о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения заведующему государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга работниками Образовательного учреждения (далее – Образовательное учреждение, работник), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать заведующему Образовательным учреждением о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Работник направляет уведомление заведующему Образовательным учреждением.

4. Уведомление направляется заведующим Образовательным учреждением в течение трех рабочих дней в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), для рассмотрения.

5. Регистрация уведомления осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении ставится отметка "Зарегистрировано" с указанием даты и номера

регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности секретаря Комиссии, зарегистрировавшего уведомление.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки.

6. Рассмотрение уведомления осуществляется в порядке, установленном действующим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов.

7. Настоящий Порядок, дополнения и изменения к нему принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, утверждаются приказом заведующего Образовательным учреждением с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения.

8. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового Порядка.

ФИО, должность представителя нанимателя
от _____
наименование должности работника

ФИО работника

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

Сообщаю о возникновении у меня 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 по
соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-
Петербурга е) и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (*нужное подчеркнуть*).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись работника, направившего
уведомление) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность, фамилия, инициалы секретаря Комиссии,
зарегистрировавшего уведомление)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

[illegible]