

ПРИНЯТ  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1  
от 15.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
М.И. Кошкина  
Приказ № 158/Д/А  
от 15.10.2019 г.



Порядок подачи заявлений  
в комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению и  
урегулированию конфликта интересов  
в ГБДОУ детский сад N18  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019 г.

1. Работник ДОУ или гражданин обязаны в письменной форме уведомить работодателя (руководителя учреждения) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно или о несоблюдении требований к служебному поведению сотрудника. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника ДОУ и занимаемую им должность;
- б) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает, или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОУ, правами и законными интересами других работников ДОУ, а также законных представителей обучающихся и воспитанников ДОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников ДОУ, а также законных представителей обучающихся и воспитанников (излагается в свободной форме);
- в) информация о личной заинтересованности работника ДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником ДОУ при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- г.) информация о несоблюдении требований к служебному поведению сотрудника.
- д) данные об источнике информации;
- е) дата подачи заявления;

3. Заявление подписывается лично лицом, его оформляющим.

4. Заявление регистрируется в день поступления в Журнале регистрации заявлений работником, ответственным за организацию антикоррупционной деятельности. Форма журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.5. На заявлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты поступления и входящим номером, в соответствии с Журналом. На копии заявления делается письменная отметка о дате и времени получения заявления.

В комиссию  
по соблюдению требований к служебному  
поведению и урегулированию конфликта  
интересов  
в ГБДОУ № 18 Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г.  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а  
именно \_\_\_\_\_ (указать степень родства) ФИО  
работает в должности \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить в чем выражается конфликт интересов  
или несоблюдение требований к служебному положению)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата заполнения заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

