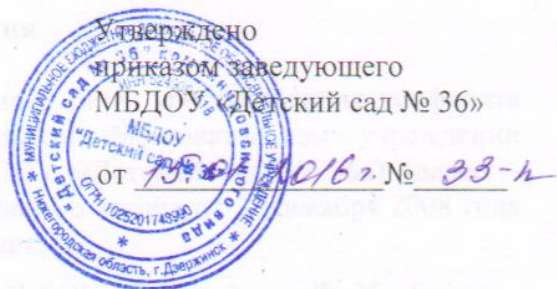


Принято
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 36»
протокол от 11.01.2016. № 1



Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 36» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад № 36»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36» комбинированного вида (МБДОУ «Детский сад № 36») (далее – Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «Детский сад № 36» (далее – работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 36» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимущества) лицом, указанным в пункте 2.2, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, супругами и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2.2, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему МБДОУ «Детский сад № 36» незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим МБДОУ «Детский сад № 36», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.5. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в Журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в Журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 36».

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.



Приложение № 2
к приказу
г. № 33-12

(ФИО, должность директора)

от _____
(ФИО, должность работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

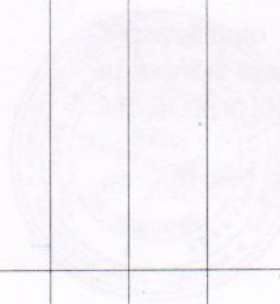
(ФИО ответственного лица)



Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» комбинированного вида, учредителем которого является Администрация города Дzerzhинска

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление	Примечание



Уведомление
№ 36
2024

Подпись

