

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 114 «Подсолнушек»  
от 09.01.2019 № 16-01.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке предотвращения и (или)**  
**урегулирования конфликта интересов**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учре-**  
**ждения «Детский сад № 114 «Подсолнушек»**

Принято  
на Общем собрании Учреждения  
протокол № 1  
от « 09 » 01 2019 год

2019 год

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы по предотвращению в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 114 «Подсолнушек» (МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек») (далее Учреждение) конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек» (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.

## **II. Процедура уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Работник обязан сообщить работодателю в лице руководителя 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.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая ли косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

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

### **III. Порядок регистрации уведомлений**

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

2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя 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. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **IV. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

1. В течении 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 (перераспределения 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 № 114 «Подсолнушек».

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