

МБДОУ « Ординский детский сад »
(наименование организации)

ПРИКАЗ

Форма по
ОКУД
По ОКПО

Код
030100

Об утверждении Положения о порядке
предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов в МБДОУ "Ординский
детский сад"

Номер документа	Дата составлен
194	30.12.201

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273.
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов в МБДОУ "Ординский детский сад"
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБДОУ
"Ординский детский сад"



Е.В. Мамонтова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ
"Ординский детский сад"
от 30.12.2019 № 194 _____

Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ "Ординский детский сад"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем и процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Ординский детский сад" о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

1.3. Под личной заинтересованностью работников дошкольного учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работниками дошкольного учреждения при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

II. Уведомление работодателя о наличии конфликта интересов и о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

2.2. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2.1. настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника подведомственной

организации, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2 к Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения.

В журнале указываются:

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

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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 муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную,

иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В течение двух рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (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.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным руководителем муниципального учреждения.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1

к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в МБДОУ "Ординский детский сад"

Директору МБДОУ "Ординский детский сад"

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.
рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в МБДОУ "Ординский детский сад"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6