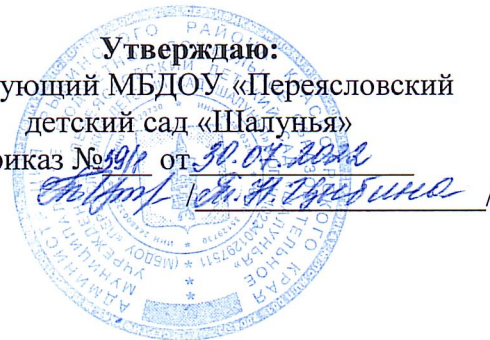


Принято:

Общим собранием коллектива МБДОУ
«Переясловский детский сад «Шалуныя»
Протокол: № 6 от 30.07.2022

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Переясловский
детский сад «Шалуныя»
Приказ № 99/п от 30.07.2022
Евдокимов И.Н. Евдокимов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТА И ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
« ПЕРЕСЛAVСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ШАЛУНЫЯ»**

с.Переясловка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения учреждения «Переясловский детский сад «Шалуныя» (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 сообщать работодателю в лице руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Переясловский детский сад «Шалуныя» (далее –ДОУ) 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 или 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах(приложение№1).

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

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

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать

уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного 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 регистраций уведомлений предотвращения и урегулирования конфликта интересов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Переясловский детский сад «Шалуныя» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- регистрационный номер уведомления ;
- дата и время регистрации уведомления;
- фамилия и инициалы работника, подавшего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов;
- фамилия и инициалы лица, регистрирующего уведомление;
- подпись лица, регистрирующего уведомление;
- подпись работника, подавшего уведомление;
- особые отметки.

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 государственного 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 государственного 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 государственного учреждения.

Решение руководителя государственного 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Переясловский детский сад «Шалунья».

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 № 1
к Порядку о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

уведомления представителя
нанимателя

Представителю нанимателя
(должность, инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество сотрудника, наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15, статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата, личная подпись сотрудника.

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов
«__» _____ 20__ г. № ____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения
уведомления представителя нанимателя

Форма журнала

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
представленных сотрудниками
МБДОУ «Переясловский детский сад «Шалунья»

№ пп	Дата и время принятия уведомления	ФИО сотрудника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
---------	---	--	---	--------------------------------------	--	------------