

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17» комбинированного вида

ПРИКАЗ № 113

**Об утверждении Положения о порядке
предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов в учреждении**

от 28.12.2018г.

В соответствии с Федеральным закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении (приложение №1)
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2)
3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №3)
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 17» _____



/Стешина Л.А./

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. Процедура уведомления работодателя о
наличии конфликта интересов или о возможности его
возникновения**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего учреждением о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим учреждением, остается у работника в качестве подтверждения факта

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

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения 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 муниципального 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 заведующего учреждением 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 заведующий учреждением 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 заведующего учреждением.

Решение заведующего учреждением о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль за реализацией данного приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

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

Приложение № 2
к приказу
от 28.12.2018 № 113

(ФИО, должность заведующего)

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» сообщаю 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)

