

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №145» комбинированного вида

ПРИКАЗ

от 17.12.2014г.

№ 115

**Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 145» комбинированного вида**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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



Т.М.Малова

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
МБДОУ «Детский сад № 145» комбинированного вида**

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 представления уведомления.

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 17.12.2014 г. № 115

(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» 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)

Приложение №3

Утверждено приказом от 17.12.2014г. № 115

Журнал

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками
МБДОУ «Детский сад № 145»,
учредителем которого является Администрация города Дзержинска**

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