

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Строчковский детский сад»
О.Н.Егорова
Приказ № 113/п от 17.04.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ)
УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Строчковский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с изменениями ввиду издания Указа Губернатора Нижегородской области от 19 октября 2018 года № 145 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 11 декабря 2009 года № 77» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «Строчковский детский сад» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит 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 МБДОУ «Строчковский детский сад» 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 (приложение №1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБДОУ «Строчковский детский сад» незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБДОУ «Строчковский детский сад», остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБДОУ «Строчковский детский сад» 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 уведомлений (приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБДОУ «Строчковский детский сад» 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 руководителю МБДОУ «Строчковский детский сад» 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 МБДОУ «Строчковский детский сад» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и 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 МБДОУ «Строчковский детский сад».

Решение руководителя МБДОУ «Строчковский детский сад» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ «Строчковский детский сад».

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

(ФИО, должность руководителя)

от _____

(ФИО, должность работника)

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 муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального 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 муниципального учреждения)

3. _____
(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника
муниципального учреждения)
« ___ » _____ 20 ___ года

Приложение №2

**Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
возможности его возникновения, представленных работниками МБДОУ
«Строчковский детский сад» руководителю учреждения.**

№ 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

