

Рассмотрено на заседании общего собрания трудового коллектива МБДОУ «ЦРР – детский сад № 6»

Протокол от 31.01/2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ЦРР – детский сад № 6»  
Г.Н. Кириак  
« 31.01.17 » 2017 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 6»

### 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 «Центр развития ребенка № 6» (далее работник) о наличии конфликта интересов или 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «ЦРР - детский сад № 6» (далее - МБДОУ) 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 муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

- 2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю.

### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

- 3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируется в день поступления.
- 3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего МБДОУ 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 уведомление 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.

### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

- 4.1. В течение трех рабочих дней заведующий МБДОУ 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 могут быть приняты иные меры. Решение заведующего МБДОУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ.

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