

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Теремок» п.Дружба Дятьковского района
(МБДОУ ДС «Теремок» п.Дружба Дятьковского района)**

Российская Федерация, 242632, Брянская область, Дятьковский район, п. Дружба, ул. Октябрьская д.13,
тел.
4-83-90

ОКПО 47884064, ОГРН 1023200527492, ИНН 3202008054, КПП 324501001



Заведующий ДС **И.В. Долбачева**
Приказ от 14.10.2019 г. № 47/4-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБДОУ ДС «Теремок» П. ДРУЖБА ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ ДС «Теремок» п. Дружба (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 руководителя МБДОУ ДС «Теремок» п. Дружба Дятьковского района (далее – ДОУ) 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 ДОО, 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 ДОО незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем комиссии по противодействию комиссии, 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 ДОО 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 секретарем комиссии по противодействию коррупции в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ДОО 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 ДОУ 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 ДОУ совместно с комиссией по противодействию коррупции 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 ДОУ.

Решение руководителя ДОУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль реализации данного приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ДОУ.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения формируется в дело и хранится у председателя комиссии по противодействию коррупции.