



Утверждаю
заведующий МБДОУ «Теремок»
Скнф Л.В.Лимасова
Приказ от 12.05.21 № 25

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок»
Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия

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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести 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 заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» 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 оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок», 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» 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, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» 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 заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» 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 Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» 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 Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок».

Решение заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок».

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя нанимателя)

от

(ФИО работника, замещаемая должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

" ____ " ____ 20 ____ года _____
(подпись лица, направляющего уведомление), (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками МБДОУ «Теремок», учредителем которых является
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Кадошкинский детский сад комбинированного вида «Теремок»

N пп	Дата и время принятия уведомле ния	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомлени я	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примеча ние