

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Химия Н.В.
2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с № 2 «Алиса»
Соловей Т.И.
Приказ от 25.07.2019 № 10-А

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МКДОУ д/с № 2 «Алиса»

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 МКДОУ д/с № 2 «Алиса» (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 МКДОУ д/с № 2 «Алиса» (далее – МКДОУ) 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 МКДОУ, 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 заведующему МКДОУ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим МКДОУ, 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 МКДОУ 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 заведующего МКДОУ 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 заведующему;
- 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 МКДОУ 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 МКДОУ 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 МКДОУ.

Решение заведующего МКДОУ 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 МКДОУ д/с № 2 «Алиса».

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

(ФИО, должность работодателя)

(ФИО, должность работника МКДОУ)

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

3. _____

(Дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ года

(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения, представленных работниками
МКДОУ д/с № 2 «Алиса», учредителем которых является
администрация МР «Козельский район»

№ 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