

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении сотрудников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 6» (далее – Учреждение).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления руководителя Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник Учреждения обязан уведомить руководителя Учреждения 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 третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника, правами и законными интересами Учреждения, сотрудником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник передает заведующему Учреждением незамедлительно, как только

станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. В случае, если не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения 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 о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника Учреждения, 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 Учреждением 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 Учреждением рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем доводит до сведения председателя комитета по образованию. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) сотрудника Учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (распоряжения). Кон-

троль за реализацией данного правового акта осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции.

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

4.3. За допущенные нарушения настоящего положения, а также совершение при этом административных проступков, иных деяний, сотрудник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'V.V. Strokhova'.

В.В.Строкова