

Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 360 г. Челябинска»



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска»

Н.А.Кондратьева

Приказ № 241/

03 20 16 г.

I. Общее положение

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

- 1) процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- 2) порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

II. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2. Работник обязан уведомлять работодателя, в лице руководителя МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска», 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.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Порядок регистрации уведомлений

5. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
6. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска» 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.

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

8. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

IV. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

9. В течение трех рабочих дней руководитель МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска» 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 МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска».

10. Решение руководителя МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска» 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 «ДС № 360 г. Челябинска».

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

Приложение № 1
К приказу № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника)

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

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« _____ » _____ 20__ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« _____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2
К приказу № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБДОУ «ДС № 360 г. Челябинска»

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