

Принято решением Общего собрания

Протокол № 3 от 27.05.2021г.

Утвержден приказом

Заведующего МБДОУ

«Детский сад № 434 «Родничок»

М.В. Фроловой _____

Приказ № 37-од от 02.06.2021г.

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 434 «Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 434 «Родничок» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 434 «Родничок» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее положение определяет:

- Процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 434 «Родничок» (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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 434 «Родничок», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению ли урегулированию конфликта интересов.

2.2. Под конфликтом интересов, в настоящем Положении, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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)

2.3. Под личной заинтересованностью, в настоящем Положении, понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 2.2 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 2.2 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

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 лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Организации и печатью.

В журнале указываются:

- Порядковый номер уведомления;
- Дата и время принятия уведомления;
- Фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- Краткое содержание уведомления;
- Фамилия и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- Дата и время передачи уведомления работодателю.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации, оно передается на рассмотрение заведующему Организации 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 Организации 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 (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, по решению заведующего Организации, могут быть приняты иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение заведующего Организации 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 «Детский сад № 434 «Родничок».

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

5. Заключительные положения

5.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

5.2. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

5.3. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания коллектива Организации и вступает в силу с момента его утверждения

5.4. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением Общего собрания коллектива Организации.

5.5. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.