

**Утвержден**

приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад № 130

№ 72/3 от «31» августа 2021 г.

\_\_\_\_\_ Е.С. Воробьева

## **Положение**

### **о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 130»**

#### **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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» (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 руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» (далее – МАДОУ «Детский сад № 130») 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 влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.2. 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 представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения 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 лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления работодателю.

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 руководителю муниципального учреждения 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 руководитель муниципального учреждения 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, по решению руководителя муниципального учреждения могут быть приняты иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение руководителя муниципального учреждения 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 МАДОУ «Детский сад № 130».

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



Приложение № 1  
к Положению о порядке предотвращения  
и (или) урегулирования конфликта  
интересов в муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 130»

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 130»

Е.С. Воробьевой

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **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)



Приложение № 2  
к Положению о порядке предотвращения  
и (или) урегулирования конфликта  
интересов в муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 130»

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при**  
**исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к**  
**конфликту интересов, представленных работниками**  
**МАДОУ «Детский сад № 130»**

№ 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

ПЕЧАТНО

Зачислени

ПРОТОБ

Зачислени



Е.С. Бородин  
М.П.