

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 527**

620025 г. Екатеринбург, пер. Утренний, д. 6, тел./факс 226-89-10,
mbdou527@mail.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол от «10» сентября 2019 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ детского сада № 527
от «10» сентября 2019 г.
№ 72

Заведующий
МБДОУ детским садом № 527
Д.М. Костицына



ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работниками
и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 527**

Екатеринбург
2019

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном Учреждении детском саду № 527 (далее – Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником в Учреждении 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 возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя 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.

2.2. 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, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данного Учреждения.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае, если работник 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 согласно Приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения 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.

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 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 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. Решение руководителя Учреждения 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 Учреждении.

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

Приложение № 1 к Порядку
уведомления работодателя о возникшем
конфликте интересов или о возможности
его возникновения работниками и
порядок урегулирования выявленного
конфликта интересов в МБДОУ детском
саду № 527

(ФИО, должность работодателя)

(ФИО, должность работника Учреждения)

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

3. _____

(дополнительные сведения)

« » _____ 20__ года (личная подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« __ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и
порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МБДОУ детском саду № 527

| № п/п | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О./ должность лица, подавшего уведомление | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | Ф. И.О./ должность лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление |
|----------|---|--|---|--------------------------------------|--|---|
| | | | | | | |

Пронумеровано и скреплено
печатью _____) лист 06

Зав. МБДОУ Д. _____ Костяница

