

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 260 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Елькина ул., 94а, г. Челябинск, 454092, тел. (351) 237-77-61, факс 237-77-61, e-mail:
mdou.ds260@yandex.ru

П Р И К А З

« 01 » сентября 2022

№ 75

*Об утверждении положения о порядке
предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №260
г. Челябинска»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 260 г. Челябинска».
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.Б. Солдаткина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский
сад № 260 г. Челябинска»**

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 260 г. Челябинска» (далее - работник) 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 О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 260 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения 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.

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 наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом 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;
- 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 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, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 260 г. Челябинска»..

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

Приложение 2

к приказу по МБДОУ «ДС № 260 г.
Челябинска»

от 01.09.2022 г. № 75

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника
муниципального 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 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 3

к приказу по МБДОУ «ДС № 260 г.
Челябинска»

от 01.09.2022 г. № 75

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения, представленных работниками муниципальных учреждений,
учредителем которых является**

Комитет по делам образования города
Челябинска

(наименование органа местного самоуправления Челябинска)

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившего ся с уведомление м	Дата и время передачи уведомлени я работодател ю	Краткое содержани е уведомлен ия	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавше го уведомление	Примечан ие