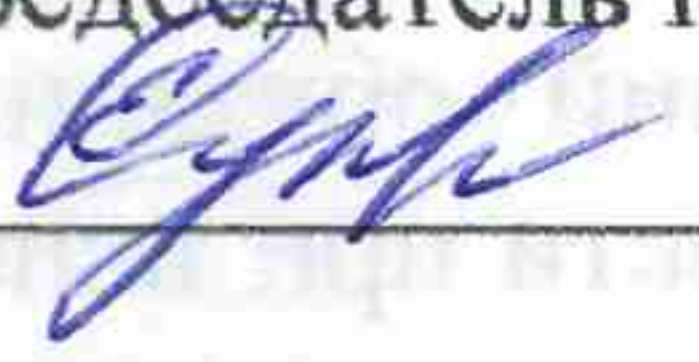


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 "Рябинка"»**

ПРИНЯТО

с учетом мнения профсоюзного комитета
председатель профкома

 /Е.В.Суковаткина/

Протокол № 4 от 21.09.2020

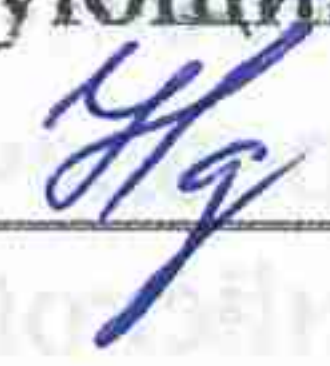


УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБДОУ «Детский сад
№1 "Рябинка"»

№ 3а-10 от «29» 09.2020 г.

заведующий

 /Е.А.Уварова/

ПРИНЯТО

на общем собрании работников учреждения

Протокол № 2 от 28.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 "Рябинка"»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок процедуры уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 "Рябинка"» (далее – Образовательная организация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, Уставом и локальными актами Образовательной организации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Образовательной организации.

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов» и действует до принятия нового.

1.5. С целью ознакомления участников образовательного процесса с положением, Образовательная организация размещает его на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://d05112.edu35.ru>

2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

2.1. Работник Образовательной организации обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Образовательной организации находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. Работник Образовательной организации, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Уведомление работника Образовательной организации подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за противодействие коррупции в Образовательной организации.

2.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МБДОУ «Детский сад № 1 "Рябинка"» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Образовательной организации.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

2.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Образовательной организации.

3. Порядок рассмотрения уведомления

3.1. Проверкой сведений, содержащихся в уведомлении, занимается созданная антикоррупционная комиссия.

3.2. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;
- действия (бездействия) работника организации в ситуации возникновения конфликта интересов.

3.3. Руководитель Образовательной организации на основе анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

- о предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

- о внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника;
- об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась;
- о передаче информации в органы прокуратуры.

3.4. Руководитель Образовательной организации принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о конфликте интересов

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1
"Рябинка"»
Е.А. Уварова

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых 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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления(нужное подчеркнуть).

" " 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								