

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Калининского детского сада №6 «Березка» от «28» сентября 2021г. № 66

Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работника муниципального учреждения (МКДОУ Калининский детский сад №6 «Березка») (далее – Положение)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

-процедуру уведомления работника муниципального учреждения МКДОУ Калининский детский сад №6 «Березка», 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 лиц заведующего МКДОУ (далее – работодатель) 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 государственного 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 в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передаёт работодателю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся 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 работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения по адресу: 606735, Нижегородская обл., Воскресенский район, п. Калиниха, ул. Большакова, дом 23

2.4. Прием, регистрация и направление уведомления работодателю осуществляется старшим воспитателем МКДОУ.

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 учёта уведомлений в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью работодателя 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 передаётся на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (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 работодателя.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным приказом работодателя.

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

 (ФИО, должность работодателя)
 от _____

 (ФИО, должность работника)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
 представляемого руководителем работника учреждения Воскресенского работника
 района Нижегородской области

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

3. _____
 (Дополнительные сведения)

 (личная подпись работника работника учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

 (ФИО ответственного лица)

Заведующий  М.В.Щепочкина

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных работниками муниципальных учреждений
Воскресенского работника района Нижегородской области

№ 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

Протинуровано, протинуровано и
Скреплено печатью в количестве

Заведующий _____ листов
М.В. Щепочкина

