**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**

**учреждение детский сад №2 «Гнездышко»**

**ПРИКАЗ**

**от 22.12.2014г.**

**N 157/4-О**

**Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или)**

**урегулирования конфликта интересов в**

**МБДОУ детском саду №2«Гнездышко»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года

N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или)

урегулирования конфликта интересов в МБДОУ детском саду №2

«Гнездышко»

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

О.А. Плаксина

Утвержден\_\_\_\_\_\_

Приказ N157/4-О

от 22.12.2014

**Положение**

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта**

**интересов в МБДОУ детском саду №2 «Гнездышко»**

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

учреждения МБДОУ детского сада №2 «Гнездышко» (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

МБДОУ детского сада №2 «Гнездышко» (далее – муниципальное

учреждение) 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

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.

-

и

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 МБДОУ детском саду №2 «Гнездышко».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности

его возникновения приобщается к личному делу работника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_