

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Аленушка» п.Шеманиха

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МАДОУ детский сад
«Аленушка» п.Шеманиха
Приказом N 42 от "09" "12" 2019 г.

/ Н.Н.Прусакова/
(Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленушка» п.Шеманиха (далее - учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность

получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя в лице заведующего учреждением о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением должностных 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. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник учреждения направляет заведующему учреждением незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес заведующего учреждением письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится заведующим учреждением в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника учреждения, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно рассматривается заведующим учреждения.

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

4.1. В течение трех рабочих дней заведующий 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 учреждения, являющегося стороной конфликта интересов. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению заведующего учреждением.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа заведующего учреждением.

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

Принято на общем собрании работников

Протокол заседания от «06» Декабря 2019 г. № 4.