

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №10»

ПРИКАЗ

27.12.2018г.

№ 49/1

Об утверждении порядка предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №10»

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

1. Утвердить порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10».
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов и о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов и о возможности его возникновения.
4. Приказ от 31.01.2017г. № 9/1 " Об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10»" отменить.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.И.Корчагина

**Порядок  
предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №10»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок разработан 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 №10» (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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями).

Конфликт интересов - 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).

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 за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10» .

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

---

Принят с учетом мнения профкома.  
Протокол от 27.12.2018г. № 3

Утверждено  
приказом по МБДОУ д/с № 10  
от 27.12.2018 № 49/1

Корчагиной Александре  
Ивановне, заведующему  
МБДОУ д/с № 10  
(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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять  
либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. \_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника  
муниципального учреждения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

Утверждено  
приказом по МБДОУ д/с № 10  
от 27.12.2018 № 49/1

**Журнал  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения**

№ 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