

муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение муниципального образования город Краснодар
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 113»
350090, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,
Прикубанский внутригородской округ, ул. им. Циолковского, 20
тел./факс: 224-13-15, тел.: 224-56-71, e-mail: doy113@mail.ru

П Р И К А З

15.01.2021

№ 63

Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов

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 муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад
комбинированного вида №113»

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 МАДОУ
г. Краснодар «Детский сад №113»



Е.В. Мягкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 113»
Е.В. Мягкова
Приказ от « 15 » 2021г. № 63



**Положение о порядке
предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида №113»**

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 автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №113» (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 автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №113» (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 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 автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №113»

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