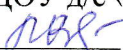


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с «Ёлочка» п. Дубравного  
 В.Н. Музыкина



**ПОРЯДОК**  
**уведомления о возможном конфликте интересов**  
**и способах его урегулирования в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ёлочка» п.**  
**Дубравного Цимлянского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МБДОУ № 102 (далее - ДОУ) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.3. Сотрудники ДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

**2. Порядок принятия мер по предотвращению и**  
**урегулированию конфликта интересов**

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего непосредственного руководителя (руководителя ДОУ) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Руководитель ДООУ (или лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если руководитель ДООУ не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (заведующему отделом образования).

2.5. В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет ДООУ.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7. Руководитель ДООУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

2.7.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.7.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.7.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.7.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.8. Руководитель ДООУ принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

### **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно

руководителю ДОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (уполномоченному по защите прав участников ВОП ДОУ).

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя ДОУ, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению

#### **4. Меры ответственности.**

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение №1 к  
Порядку уведомления о  
возможном конфликте интересов

Заведующему МБДОУ  
д/с «Ёлочка» п. Дубравного

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО. непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, отдела) (Ф.И.О.)

**Уведомление**

о возможности возникновения конфликта интересов или возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В наст/ищем счете

Прошито, пронумеровано

И скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Заведующий МБДОУ

№ «Елочка» п. Дубравного

И. Н. Радькова

