

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25»

УТВЕРЖЕНО

и.о. заведующего МБДОУ

«Детский сад № 25»

Н.В. Пищаева

приказ № 68 от «15» *ноября* 2018



## Положение

о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 25»

г. Заволжье  
2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, установления основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 и определяет:

- процедуру уведомления работодателя, в лице заведующего учреждением (далее – заведующий), работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее - «учреждение») о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов заведующим.

## 2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять заведующего учреждения, о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, 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) 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, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) 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 и 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 (Приложение 1 к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25»).

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему учреждения 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 не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Сотрудник так же обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов сотруднику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.5. При нахождении сотрудников в командировке, в отпуске, вне места работы по иным

основаниям сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от сотрудника поступило уведомление о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений.

### **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 заведующего 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 заведующей учреждением;
- 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 заведующему учреждению 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 заведующий 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 заведующего учреждения.

Решение заведующего 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 учреждении.

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

Принято Общим собранием  
МБДОУ «Детский сад № 25»  
(Протокол от « 14 » 11 2018 года № 4 ).

Прощнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

Зав. д/с \_\_\_\_\_ листов

3



**ПРИКАЗ**

От 15.11.2018 г.

**№68**

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

На основании Указа Губернатора Нижегородской области от 19.10.2018г. № 145 «О внесении изменения в Указ Губернатора Нижегородской области от 11.12.2009г. №77» и в связи с приведением в соответствие «Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25» действующему законодательству в сфере противодействия коррупции

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 19.10.2018г. № 145 «О внесении изменения в Указ Губернатора Нижегородской области от 11.12.2009г. №77» в «Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25»
2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» с изменениями.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа, а также на информационном стенде учреждения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



И.О.заведующего

Н.В.Пищаева