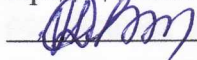


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



И.И.Денисова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Детским садом № 16

С.Н.Капанова

Приказ от 29.04.2016 г., № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 16»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 16» (далее – ДОУ).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления заведующего ДОУ сотрудником ДОУ о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. Процедура уведомления заведующего ДОУ
о наличии конфликта интересов
или о возможности его возникновения**

2.1. Сотрудник ДОУ обязан уведомить заведующего ДОУ 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 третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника ДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью сотрудника комитета по образованию, правами и законными интересами комитета по образованию, сотрудником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации комитета по образованию.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник ДООУ передает заведующему ДООУ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. В случае, если сотрудник ДООУ не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ДООУ 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 о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника ДООУ, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления заведующему;
- 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 заведующего 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 ДООУ рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем доводит до сведения председателя комитета по образованию. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) сотрудника ДООУ,

являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (распоряжения). Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется должностным лицом ДОУ, ответственным за противодействие коррупции.

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

Принято на Общем собрании работников Детского сада № 16
Протокол от 27 апреля 2016 года № 9.

