

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 16 «Родничок» общеразвивающего вида  
670024 г. Улан-Удэ, ул. Гагарина 91  
тел.факс 8(3012) 499311, e – mail: sad16rodnichok@mail.ru

Приказ

12.03.2021г.

№ 12

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ)  
УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБДОУ детский  
сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г. Улан-Удэ**

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 МБДОУ детский сад №16  
«Родничок» общеразвивающего вида г. Улан-Удэ (приложение №1 к  
приказу).

2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения (приложение №2 к приказу).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем  
конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №3  
к приказу).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  А.С. Игумнова

**Положение**  
**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта**  
**интересов в МБДОУ детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего**  
**вида г.Улан-Удэ**

**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 МБДОУ детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ (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 МБДОУ детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ (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 настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ детский сад №16 «Родничок» общеразвивающего вида г.Улан-Удэ.

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

Заведующему \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

## 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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

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)

Приложение №3 к приказу  
от «12»марта 2021 №12

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