

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Зиняковский детский сад»
606517Россия, Нижегородская область, Городецкий район, с.Зиняки
ул.Ветеранов, д. 16, тел. 8(83161)48-3-68, zinyaki@bk.ru

**Приказ
с.Зиняки**

14.06.2022 г.

№ 60/п

Об утверждении Положения о
«Порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
МБДОУ «Зиняковский детский сад»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о «Порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ «Зиняковский детский сад» (далее – Положение) в новой редакции с 14.06.2022 года (приложение 1,2,3)
2. Ознакомить сотрудников с «Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ «Зиняковский детский сад» в новой редакции под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Зиняковский детский сад»



Вилкова

В.А.Вилкова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зиняковский детский сад» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Губернатора Нижегородской области №145 от 19.10.2018 г. "О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 11.12.2009 г. №77"

1.2. Настоящее Положение определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения МБДОУ «Зиняковский детский сад» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

-порядок предотвращения и регулирования конфликта интересов работодателем.

1.3. Целью Положения является предотвращение и регулирование конфликта интересов в деятельности работников МБДОУ и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого МБДОУ.

1.4. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

2.1 Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Зиняковский детский сад" (далее - 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 третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное им беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце 1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, 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, указанное в абзаце 1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.2 Сотрудник обязан уведомить 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.

2.3 При нахождении сотрудника 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 момент прибытия к месту работы.

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

2.5 Сотрудник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите сотрудника, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение премии, перенос времен отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного сотрудником уведомления.

2.6 Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (форма уведомления Приложение № 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.7 В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть отправлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1 Уведомления о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом или иным уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (форма журнала Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБДОУ 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 работника, принявшего уведомление.

3.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

3.4 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю 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 учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределения 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 учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ "Зиняковский детский сад".

4.2. Уведомление о наличии конфликтов интересов или возможностей его возникновения приобщается к личному делу работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам МБДОУ необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом руководителю МБДОУ.

5.3. За неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним, по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81

Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов
в МБДОУ «Зиняковский детский сад»

(ФИО, должность работодателя)
от _____
(ФИО, должность работника ДОУ)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

_____ (описывается
ситуация, при которой личная заинтересованность работника ДОУ влияет или
может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при
которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника ДОУ 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 ДОУ)

3. _____

(дополнительные сведения) _____ (личная подпись работника
ДОУ) «__» _____ 20__ г. Уведомление зарегистрировано в журнале
регистрации «__» _____ 20__ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта интересов
в МБДОУ «Зиняковский детский сад»

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения, представленных работниками
МБДОУ «Зиняковский детский сад»

	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
--	---	---	---	--------------------------------------	---	------------