

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 245
Н.Л.Ахапкина

Приказ № 47 от «17» сентября 2023г.



**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликтов интересов
в МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинска»**

1. Настоящий Положение разработано в целях реализации Федерального закона РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- 1) процедуру уведомления работодателя работником МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинск» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения
- 2) порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о
возможности его возникновения**

2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБДОУ «ДС № 245 г. Челябинск» (далее-МБДОУ) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей дохода 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 МБДОУ, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или деловой репутации) данной организации.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

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

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

Порядок регистрации уведомлений

5. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

6. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, 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 ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

8. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов интересов

9. В течение трех рабочих дней руководитель МБДОУ 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 МБДОУ.

10. Решение руководителя МБДОУ 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 МБДОУ.

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