

## **ПРИКАЗ № 40**

от 09.01.2023 г.

### **«О порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МДОАУ «Детский сад № 29»**

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

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в МДОАУ «Детский сад № 29» согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов согласно приложению № 3,
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОАУ  
«Детский сад № 29»

Г.В.Бережок

**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов  
в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский  
сад № 29 «Берёзка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
художественно – эстетического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской  
области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 29 «Берёзка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников г. Новотроицка Оренбургской области», (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов представителем нанимателя (работодателем).

### **2. Процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта 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 и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МДОАУ «Детский сад № 29» 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 представителя нанимателя (работодателя) 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 представитель нанимателя (работодатель) 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 представителя нанимателя (работодателя).

4.2. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление также может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОАУ «Детский сад № 29» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

В случае направления уведомления в комиссию, комиссия рассматривает поступившее уведомление на предмет возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Уведомление приобщается к личному делу работника, представившего данное уведомление, после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем), а в случае рассмотрения уведомления комиссией – после заседания комиссии с приобщением к уведомлению выписки из протокола заседания соответствующей комиссии.

#### **5. Ответственность работника за несоблюдение положения о конфликте интересов**

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.2. За непринятие 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 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 2  
к приказу от 09.01.2023г № 40  
МДОАУ «Детский сад № 29»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, представителя нанимателя (работодателя))

от \_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

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 учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им  
должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника 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  
учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

**Журнал**  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов,  
представленных работниками муниципальных учреждений

№ п\п	Дата и время принятия уведомле ния	ФИО работника, обратившег ося с уведомлен ием	Дата и время передачи уведомлен ия работодат елю	Краткое содержан ие уведомле ния	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примеча ние



