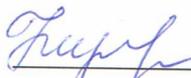


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого направления развития воспитанников»

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4^а,
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1^а, тел. 8
(35130) 7-02-52, 8 (35130) 7-36-24, факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,
адрес электронной почты: alenuska2006@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №1

 Т.А. Кирсанова

Приказ № 3 от «25» 01 2016 г.



**Порядок
уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его
урегулировании работниками МБДОУ ДС №1**

Согласовано:
Совет учреждения
Протокол от «22» 01 2016 № 1

Челябинская область
г. Озерск
2016 год

**3. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ
(ред. от 03.04.2017) "О противодействии коррупции"**

Статья 11. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

1. Лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
2. Лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, обязано уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6. Непринятие лицом, указанным в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. В случае, если лицо, указанное в части 1 статьи 10 настоящего Федерального закона, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), оно обязано в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками МБДОУ ДС №1

1. Настоящим Порядком определяется порядок принятия работниками МБДОУ ДС №1, (далее – Работник), мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок).
2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является должностной обязанностью работника.
3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:
 - 3.1. Уведомление работником руководителя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
 - 3.2. Отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов.
 - 3.3. Самоотвод работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. Работник при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить руководителю (работодателю) в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), оформленное по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку.
 - 4.1. Уведомление работником подписывается лично.
 - 4.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.
5. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется юристом Управления образования.
6. Должностным лицом, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является юрист Управления образования, в период временного его отсутствия заместитель Начальника Управления образования.
7. В случае нахождения работника в командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать руководителя (работодателя) в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения, он обязан его проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - составить и представить руководителю (работодателю) в письменном виде уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы. 8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), оформленном согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства. Журнал ведется и хранится в МКУ Управление образования в защищенном от несанкционированного доступа месте в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Руководитель (работодатель) и должностные лица, уполномоченные осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Заведующему МБДОУ ДС №1
Т.А. Кирсановой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в следующем

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или
_____ косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей
_____ и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и
_____ правам и законным интересам граждан, организаций, способное привести к причинению ущерба
_____ граждан, организаций, общества и государства)

_____ (указываются принятые работником меры по недопущению любой возможности
_____ возникновения конфликта
_____ интересов (если принимались))

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы и фамилия работника)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	Количество листов	ФИО, должность подавшего уведомление	ФИО и подпись лица регистрирующего уведомление	Сведения о принятом решении, дата
-------	--	---	----------------------	---	---	---