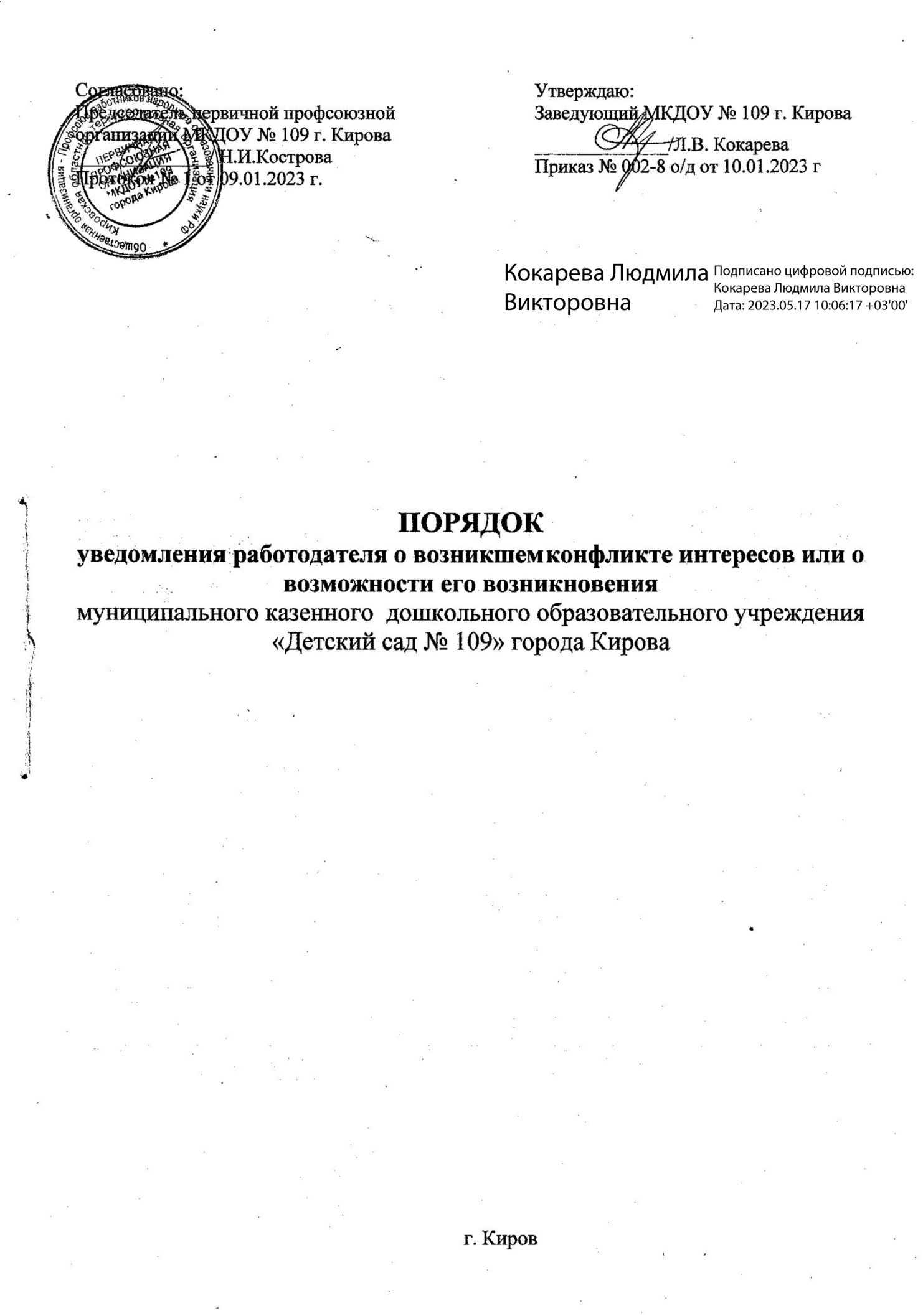
****

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) в МКДОУ № 109 (далее - Учреждение) разработан в целях реализации Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
   * процедуру уведомления работодателя работником Учреждения (далее -работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
   * порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

# Процедура уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

2.1 Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения 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, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

***Конфликт интересов педагогического работника***– ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (п. 33 ст. 2 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

* 1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
     + первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.
     + второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
  2. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

# Порядок регистрации уведомлений

* 1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
  2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за ведение и хранение данного журнала. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.
  3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
  4. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

# Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

* 1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности

его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (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 Учреждения.

Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта.

Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

Приложение №1 к Порядку уведомления

работодателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)

от

(ФИО, должность, контактный телефон)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности**

# при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение

которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение

« » 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

\_«\_\_» 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

Приложение №2 к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов

или о возможности его возникновения

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

# или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Регистра- | Содержание | Действие, в | ФИО, должность | ФИО, должность | Подпись | Подпись |
| п/п | регистрации | ционный | заинтересованн | совершении | лица, | лица, | лица, | лица, |
|  |  | номер | ости | которого имеется | направившего | принявшего | направившего | принявшего |
|  |  |  |  | заинтересованность | уведомление | уведомление | уведомление | уведомление |
|  |  |  |  | лица |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |