«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

детский сад № 2

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Л.С.Овчиянц

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года

**Порядок**

**Уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулировании**

**в МБДОУ детский сад № 2**

1. **Общие положения**
   1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МБДОУ детский сад № 2 (далее – ДОУ) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.
   2. Настоящий Порядок обязаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействия коррупции».
   3. Сотрудники ДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
2. **Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**
   1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.
      1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.
      2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.
      3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
      4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
   2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего непосредственного руководителя (руководителя ДОУ) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случаем нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

* 1. Руководитель ДОУ (лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если руководитель ДОУ не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (начальнику отдела образованием).

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет ДОУ.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступ-ления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Руководитель ДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получе-нию выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанно-стей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информа-ция о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Руководитель ДОУ принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

**3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю ДОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в жур-нале учета входящих документов.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополни-тельных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя ДОУ, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уве-домлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

**4. Меры ответственности**

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в со-ответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомле-ниях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осу-ществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность руководителя госоргана)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. служащего, замещаемая им должность, номер телефона)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

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

В соответствии с [ч. 2 ст. 11](consultantplus://offline/ref=B45FF024AC0D91ACB93EE4B537CDE0BA64D16A635A06B2344956654AED9D7611BBFC49658FAFD632CFD918D82BDAF5F47913319D67EDh2F) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодей-ствии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполне-нии должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(описание личной за-интересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта инте-ресов)*

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтере-сованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(описание* *долж-ностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)*

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(предложения по урегулированию конфликта интересов)*

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению тре-бований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рас-смотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(материалы, подтвержда-ющие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(дата)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

-----------------------------------------------------------------

*(заполняется должностным лицом подразделения по профилактики коррупционных и иных пра-вонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупцион-ных и иных правонарушений))*

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересован-ности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(дата)* N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(номер регистрации)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомле-ние)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)*

----------------------------------------------------------------- *(линия отрыва)*

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность служащего)*

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересо-ванности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(дата)* за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(номер реги-страции)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)*