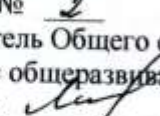


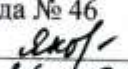
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №46
301607, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая, переулок Транспортный, дом 9
Телефон 8 (48731) 2-77-47

ПРИНЯТО
на Общем собрании коллектива
26. 01 .2018
протокол № 2
Председатель Общего собрания
МДОУ д/с общеразвивающего
вида № 46 

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МДОУ д/с
общеразвивающего вида №46
от 26. 01 .2018г.
№ 12-з
Заведующий 
Мартыненко О.Е.



Положение
конflikте интересов работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №46

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзной организацией
МДОУ д/с общеразвивающего
вида № 46
 Яковлева О.В.
« 26 ». 01 .2018г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №46
301607, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая, переулоч Транспортный, дом 9
Телефон 8 (48731) 2-77-47

ПРИНЯТО

на Общем собрании коллектива
____._____.2018

протокол № _____

Председатель Общего собрания

МДОУ д/с общеразвивающего

вида № 46 _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МДОУ д/с
общеразвивающего вида №46

от _____._____.2018г.

№ _____

Заведующий _____

Мартыненко О.Е.

Положение
конflikте интересов работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №46

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзной организацией

МДОУ д/с общеразвивающего

вида № 46

Яковлева О.В

« _____ » _____. 2018г.

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 работодателя работником муниципального учреждения МДОУ д/с общеразвивающего вида №46 (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
 - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения МДОУ д/с общеразвивающего вида №46 (далее 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 и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

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

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения 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 руководителю муниципального учреждения 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 руководитель муниципального учреждения 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 муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения 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 МДОУ д/с общеразвивающего вида №46.

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