

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14» городского округа город Шарья

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 14»
протокол № 1 от 08 сентября 2023 г.

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной
организации

Шалыгина Н.Н. / Шалыгина Н.Н./
(Подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 14»
от 08 сентября 2023 г. № 1



Ю.В. Кострова

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ВОЗНИКШЕМ
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ
ЕГО
ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №14» городского округа город Шарья
Костромской области
(МБДОУ «Детский сад № 14»)**

г. Шарья
2023 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14» городского округа город Шарья

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 14»
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной
организации

_____/ Шалыгина Н.Н./
(Подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 14»
от «__» _____ 20__ г. № ____
Заведующий

_____/ Ю.В. Кострова

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ВОЗНИКШЕМ
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ
ЕГО
ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №14» городского округа город Шарья
Костромской области
(МБДОУ «Детский сад № 14»)**

г. Шарья
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок) в МБДОУ № «Детский сад № 14» (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.

2. 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»);

2.2. 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.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес 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 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.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение руководителю 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 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.

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

