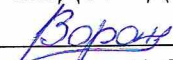


**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ «ДС №307 г. Челябинска»  
протокол № 2  
от «29» декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МБДОУ «ДС №307 г. Челябинска»  
 Т.Е. Ворожейкина  
Приказ № 2 от «12» января 2021 г.

**Порядок уведомления о возможном конфликте интересов  
и способах его урегулирования в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 307 г. Челябинска»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 307 г. Челябинска» (далее - ДОУ) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работника ДОУ работодателя (далее заведующего) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки, содержащихся в них сведений.
- 1.3. Сотрудники ДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

## 2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

- 2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:
- 2.2. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.
- 2.3. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.
- 2.4. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 2.5. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 2.6. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением № 1, уведомить своего непосредственного руководителя (заведующего ДОУ) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- 2.7. В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.
- 2.8. Заведующий ДОУ (лицо замещающее его), 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.
- 2.9. В случае если Заведующий 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 Управления образованием).
- 2.10. В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, заведующий передает уведомление и предложение о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в профсоюзный комитет ДОУ.
- 2.11. Уведомление должно быть принято к рассмотрению заведующим в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- 2.12. Заведующий ДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:
  - предложение сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
  - усиление контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей,

- при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
  - отстранение сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к конфликту интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
  - внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника;
  - оставление уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Заведующий ДОУ принимает решение по результатам, не позднее трех 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 заведующему ДОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
- 3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных 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. Уведомление вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у заведующего ДОУ, в течении пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению 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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

\_\_\_\_\_от  
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_от  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление  
о возможности возникновения конфликта интересов  
или возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к  
возникновению конфликта интересов)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин., « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

в

\_\_\_\_\_  
(город, адрес)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата поступления уведомления	Сведения о должностном лице, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		