|  |  |
| --- | --- |
| **Принято на общем собрании (конференции) трудового коллектива****Протокол № 1 от 28.05.2021** | **Утверждено** **Заведующий МБДОУ д/с № 64****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Катерова****Приказ № 39/1 от 28.05.2021** |

Порядок

осуществления информирования
работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов

и урегулирования
выявленного конфликта интересов
в МБДОУ д/с № 64

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МБДОУ д/с №64.
2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами МБДОУ д/с №64.
3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им своих должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.
4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
5. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) занимаемая должность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

1. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.
2. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал) должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ д/с №64.
3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении Заведующему с указанием даты и регистрационного номера по Журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
4. Заведующий в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положения работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей.
5. Заведующий рассматривает вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае руководитель указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.