

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Рязский детский сад № 6»**

391963, Рязанская область, г. Рязань, ул. Волгоградская, д.5а  
Тел: 8(4912)47-45-18

**УТВЕРЖДЕН:**  
Заведующим МДОУ  
«Рязский детский сад № 6»  
Приказом № 01 от 11.01.2021г.  
С.В.Майерова

**ПОРЯДОК  
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта  
интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее Порядок) в МДОУ «Рязский детский сад № 6» (далее Предприятие) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником предприятия (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 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 предприятия, 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 предприятия 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 уведомлении описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие

между личной заинтересованностью работника предприятия и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской

Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних.

### **3.Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

3.1. В течение трех рабочих дней руководитель предприятия 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 Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

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