

Принято  
На общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад №22»  
общеразвивающего вида»  
г. Печора  
Протокол №1 от 20.03.2025г.

Утверждаю  
Директор  
МАДОУ «Детский сад №22  
общеразвивающего вида»  
г. Печора  
\_\_\_\_\_ О.Д. Смолинская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАДОУ «Детский сад №22»**

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником МАДОУ «Детский сад №22» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и обязано уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, **как только ему станет об это известно**.
3. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, **не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно**, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.
4. Срок уведомления о возникшем конфликте интересов распространяется и на случаи, при которых у лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, имеются препятствия для исполнения указанной обязанности, возникшие по причинам, не зависящим от такого лица, вследствие чего при невозможности по объективным причинам сообщить о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, установленный статьей 11 Федерального закона №273-ФЗ, такое **лицо обязано уведомить руководителя о возникшей конфликтной ситуации незамедлительно после устранения таких причин и условий**.
5. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи **не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.
6. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.
8. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в МАДОУ, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

10. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.



