

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
«ДЕТСКИЙ ДОМ № 105»

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Детский дом №105»  
Н.М.Селезнева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017г.

ОДОБРЕНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Детский дом №105»  
Е.А.Шкляева  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2017г.

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете  
протокол № 7 от «10» 07 2017г.

### Положение

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта  
интересов в МБОУ «Детский дом №105»

г. Кемерово

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «Детский дом № 105» (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 в лице директора МБОУ «Детский дом № 105» 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 и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю 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 случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБОУ «Детский дом № 105» 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 ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления
- дата и время принятия уведомления
- ФИО работника, обратившегося с уведомлением
- дата и время передачи уведомления работодателю
- краткое содержание уведомления
- ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору детского дома 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 директор детского дома 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 (перераспределение функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора детского дома.

Решение директора детского дома о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «Детский дом № 105».

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

