

ПРИНЯТО
на собрании трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад №253»
Протокол № 3
от «19» октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 158\1-осн.
от «20» октября 2020 г.
заведующий МБДОУ
«Детский сад №253»
Е.В.Поползина
«20» октября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №253»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и иных локальных актов МБДОУ «Детский сад №253» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ДОУ в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от занимаемой должности.

**2. Основные принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов.**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДОУ осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника ДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован ДОУ.

**3. Обязанности работника ДОУ в связи с раскрытием и
урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник МБДОУ «Детский сад №253» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МБДОУ «Детский сад №253» без учета

своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник МБДОУ «Детский сад №253» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности ДОУ или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МБДОУ «Детский сад №253».

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ДОУ

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ДОУ.

5. Механизм предотвращения и

6. урегулирования конфликта интересов в ДОУ

6.1. Работники ДОУ обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

6.2. Конфликт интересов в ДОУ может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника ДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника ДОУ или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника ДОУ;
- перевод работника ДОУ на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника ДОУ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОУ;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

6.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника ДОУ, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам ДОУ.

7. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

7.1. Работник ДОУ 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.

7.2. В случае если работник ДОУ 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.

7.3. Работник ДОУ, 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.

7.4. Уведомление работника ДОУ подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – зам.зав.по АХР.

7.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ДОУ 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 – зам.зав.по АХР, 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 ДОУ.

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

7.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю.

Руководитель ДОУ рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

\

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов

Заведующему МБДОУ «Детский сад №253»
Поползиной Е.В.

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ « _ » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « _ » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью МБДОУ «Детский сад №253»
на 5 (пяти) листах
Заведующий МБДОУ «Детский сад №253»
Е.В.Поползина

