

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 21 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Утверждено
Приказом № 17-Д
от «28» февраля 2022

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
работников учреждения**

ПРИНЯТО с учетом мнения
общего собрания трудового коллектива
от «28» февраля 2022
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в МБДОУ №21 «Журавушка» г. Амурска по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации) разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБДОУ № 21 «Журавушка», в целях выполнения задач при выполнении ими трудовых обязанностей.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные понятия

2.1. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, работники учреждения и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Конфликт интересов работника учреждения - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

3.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

4.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

4.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

4.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4.4. соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

4.5. защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

5.1. ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Порядок представления работниками учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

6.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель учреждения составляет декларацию на имя начальника УОМПиС и представляет декларацию в кадровое подразделение УОМПиС.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя учреждения и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения составляет уведомление на имя начальника УОМПиС и представляет его в кадровое подразделение УОМПиС.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя руководителя учреждения и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем учреждений

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем учреждения имя начальника УОМПиС, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждений

8.1. Поданные на имя руководителя учреждений декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

8.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

8.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

8.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

8.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует

руководителю учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

8.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

8.8. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

8.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в Комиссию по противодействию коррупции администрации Амурского муниципального района ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется Комиссию по противодействию коррупции администрации Амурского муниципального района не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

9. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

9.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

9.1.1. ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

9.1.2. добровольный отказ работника учреждения 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;

9.1.3. пересмотр и изменение должностных обязанностей работника учреждения;

9.1.4. временное отстранение работника учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

9.1.5. перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

9.1.6. передача работником учреждения, принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

9.1.7. отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

9.1.8. увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

9.1.9. увольнение работника учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

9.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника

учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

10. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

10.1. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

10.2. За несоблюдение настоящего Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
 К положению о предотвращении
 и урегулировании конфликта интересов в
 Муниципальном бюджетном дошкольном
 образовательном учреждении
 комбинированного вида № 21 г. Амурска
 Амурского муниципального района
 Хабаровского края

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>
 о конфликте интересов <2>

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и
 урегулировании конфликта интересов в _____.
 (наименование организации)
 Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о
 предотвращении урегулировании конфликта интересов в _____.

 (наименование организации)

 (подпись работника)

 (фамилия, инициалы)

Кому: _____
 (фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения / наименование
 должности, фамилия, инициалы начальника УОМПС)

От кого: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника)

Должность: _____
 (должность работника)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах исполнительной

власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в учреждении Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? _____

6. Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю учреждения либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено [статьей 10](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2
 К положению о предотвращении и
 урегулировании конфликта интересов в
 Муниципальном бюджетном дошкольном
 образовательном учреждении
 комбинированного вида № 21 г. Амурска
 Амурского муниципального района
 Хабаровского края

Форма

 (наименование должности руководителя
 уполномоченного органа/организации)

 (фамилия, инициалы)

от

 (фамилия, имя,

 отчество (последнее – при наличии)

 (должность, телефон
 работника организации)

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

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

_____.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять
 личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов
 (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений
 по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

 (дата заполнения
 уведомления)

 (подпись работника учреждения)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 лица, зарегистрировавшего уведомление)
