

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МДОУ «Золотой петушок»
от 01.09.2023 № 119/6 – ОД
_____ Л.Г. Гущина

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов и мерах по его урегулированию
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Золотой петушок»

1. Общие положения

1. Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию муниципального дошкольного образовательного учреждения «Золотой петушок» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими своих трудовых обязанностей.

3. Целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Золотой петушок» (далее – МДОУ «Золотой петушок»), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц (включая директора), являющихся работниками МДОУ «Золотой петушок».

5. Ознакомление граждан, поступающих на работу в МДОУ «Золотой петушок» с Положением о конфликте интересов и мерах по его урегулированию производится в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Понятия и определения

6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического 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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (пункт 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Под личной заинтересованностью работника понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана недействительной по иску автономного учреждения или его учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения (часть 3 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

Заинтересованное лицо, нарушившее обязанность, несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований настоящей статьи, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет руководитель учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в МДОУ «Золотой петушок»

7. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МДОУ «Золотой петушок» положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МДОУ «Золотой петушок» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов МДОУ «Золотой петушок» и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МДОУ «Золотой петушок».
- 6) Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МДОУ «Золотой петушок» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

8. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
9. Ответственным лицом за прием сведений о возникающих конфликтах интересов является заведующий МДОУ «Золотой петушок» (далее – должностное лицо).
10. Работник передает должностному лицу уведомление по форме согласно приложению № 1 к Положению о конфликте интересов и мерах по его урегулированию

незамедлительно. Как только ему станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. В этот же срок данное уведомление также должно быть предоставлено работником своему непосредственному руководителю.

11. При нахождении работника в командировке, вне пределов места работы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и должностное лицо, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.

12. Уведомление подлежит обязательной регистрации должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к Положению о конфликте интересов и мерах по его урегулированию, в день его поступления и выдачи работнику двух копий зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под подпись в журнале регистрации (одна копия передается работником непосредственному руководителю).

13. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

14. Зарегистрированное уведомление изучается должностным лицом МДОУ «Золотой петушок» и направляется руководителю МДОУ «Золотой петушок» в трехдневный срок с момента их регистрации.

15. Поступившая информация о конфликте интересов должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих конфликтах интересов и рассмотрена руководителем на предмет конфликта интересов в МДОУ «Золотой петушок», с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Также руководителем может быть принято решение о направлении уведомления в комиссию по противодействию коррупции.

16. МДОУ «Золотой петушок» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

17. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы;

2) добровольный отказ работника МДОУ «Золотой петушок» 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МДОУ «Золотой петушок»;

7) увольнение работника из МДОУ «Золотой петушок» по инициативе работника;

8) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Золотой петушок»
Свердловская область, Ирбитский район, пгт. Пионерский, ул. Мира дом 10,
телефон 8 (34355) 4-44-90, электронная почта pioner_ds@mail.ru
ИНН 6611006430, КПП 667601001, ОКВЭД 85.11.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

18. В каждом конкретном случае по договоренности руководителя МДОУ «Золотой петушок» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать степень личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МДОУ «Золотой петушок».

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

19. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МДОУ «Золотой петушок» – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Золотой петушок»
Свердловская область, Ирбитский район, пгт. Пионерский, ул. Мира дом 10,
телефон 8 (34355) 4-44-90, электронная почта pioner_ds@mail.ru
ИНН 6611006430, КПП 667601001, ОКВЭД 85.11.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
и мерах по его урегулированию

Форма уведомления
Заведующему МДОУ «Золотой петушок»
(Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности)
(Ф.И.О.)

**Уведомление
о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения**

Сообщаю о наличии (возможности возникновения) конфликта интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения (возможности возникновения)
конфликта интересов: _____.

Должностные обязанности, при исполнении которых возникает (может возникнуть)
ситуация _____ конфликта _____ интересов

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____.

Лицо, представившее уведомление _____.
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 202__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____.
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 202__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации _____ «__» _____ 202__ г.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Золотой петушок»
Свердловская область, Ирбитский район, пгт. Пионерский, ул. Мира дом 10,
телефон 8 (34355) 4-44-90, электронная почта pioner_ds@mail.ru
ИНН 6611006430, КПП 667601001, ОКВЭД 85.11.

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
и мерах по его урегулированию

**Форма журнала регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов
или о возможности его возникновения**

№ п/ п	Дата регистраци и и номер уведомлен ия	Способ направления (лично или иным способом)	ФИО и должность работника, представившег о уведомление	Решение о проведени и проверки (дата, номер)	Подпись работника, представивш его уведомление	ФИО и подпись должностног о лица, зарегистрир овавшего уведомление
--------------	---	--	--	---	--	--