

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
№ 29-О от «01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду с. Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение, МБДОУ с. Восточное) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБДОУ с. Восточное в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБДОУ с. Восточное и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МБДОУ с. Восточное, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Обязанности работников МБДОУ с. Восточное в связи с раскрытием
и урегулированием конфликта интересов.**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники МБДОУ с. Восточное обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБДОУ с. Восточное без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ с. Восточное при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов МБДОУ с. Восточное и работника ДОУ при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника МБДОУ с. Восточное от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДОУ.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

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

1) ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов работниками МБДОУ с. Восточное, замещающими должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный заведующим МБДОУ с. Восточное (далее - Перечень должностей);

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

5. Порядок представления работниками МБДОУ с. Восточное декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работниками организации, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Заведующий МБДОУ с. Восточное составляет декларацию на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - глава района) и представляет декларацию в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники ДОУ, обязанные представлять декларацию, составляют ее на имя заведующего МБДОУ с. Восточное и представляют должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее также - ответственное должностное лицо).

5.2. 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.

Заведующий МБДОУ с. Восточное составляет уведомление на имя главы района и представляет уведомление в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники МБДОУ с. Восточное составляют уведомление на имя заведующего ДОУ и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных заведующим МБДОУ с. Восточное, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

7.1. Поданные на имя заведующего ДОУ декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами 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 ДОУ, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации 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.

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

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника ДОУ,

представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. 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 семи рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю ДООУ.

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

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

1) признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что работник ДООУ не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДООУ применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее семи календарных дней со дня заседания комиссии направляется заведующему ДООУ.

7.8. Заведующий ДООУ обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края ежегодно не позднее 30 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края не позднее 14 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

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

2) добровольный отказ работника ДООУ 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 должностных обязанностей работника ДООУ;
- 4) временное отстранение работника ДООУ от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- 5) перевод работника ДООУ на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником ДООУ принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника ДООУ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- 8) увольнение работника из ДООУ по инициативе работника;
- 9) увольнение работника ДООУ по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

9. Ответственность работников МБДООУ с. Восточное за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники МБДООУ с. Восточное 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.

За несоблюдение настоящего Положения работник организации 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 детском саду с. Восточное Хабаровского 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 МБДОУ с. Восточное утвержденными, приказом № 29-О от 01.09.2021 г.

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в МБДОУ с. Восточное

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: заведующему МБДОУ с. Восточное _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

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 организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники*⁴ членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с

организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники^{*4} должности в органах исполнительной власти Хабаровского края и (или) органах местного самоуправления Хабаровского муниципального района Хабаровского края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации 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 организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации 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 организации либо должностным лицам организации, 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 25.12.2008 № 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 детском саду с. Восточное Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ФОРМА
с. Восточное

Заведующему МБДОУ с. Восточное

(фамилия инициалы)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(должность, телефон работника ДОУ)

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 организации)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер:

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

