

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МАДОУ «Д/с №2»
Протокол № 36 от 23.03.22.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Д/с №2»

Сибгатуллина В.А.

Приказ от 23.03.22 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

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 МАДОУ «Д/с №2» и иных локальных актов МАДОУ «Д/с №2».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МАДОУ «Д/с №2» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАДОУ «Д/с №2» вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ «Д/с №2» 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 МАДОУ «Д/с №2» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МАДОУ «Д/с №2» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МАДОУ «Д/с №2» и урегулирован (предотвращен) МАДОУ «Д/с №2»

3. Обязанности работника МАДОУ «Д/с №2» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник МАДОУ «Д/с №2» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МАДОУ «Д/с №2» 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 МАДОУ «Д/с №2» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МАДОУ «Д/с №2» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МАДОУ «Д/с №2»

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАДОУ «Д/с №2»

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МАДОУ «Д/с №2»

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАДОУ «Д/с №2»

5.1. Работники МАДОУ «Д/с №2» обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МАДОУ «Д/с №2» может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МАДОУ «Д/с №2» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МАДОУ «Д/с №2» 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 МАДОУ «Д/с №2»
- перевод работника МАДОУ «Д/с №2» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключая конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника МАДОУ «Д/с №2» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МАДОУ «Д/с №2»;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МАДОУ «Д/с №2», вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАДОУ «Д/с №2».

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник МАДОУ «Д/с №2» 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.

6.2. В случае если работник МАДОУ «Д/с №2» 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.

6.3. Работник МАДОУ «Д/с №2», 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.

6.4. Уведомление работника МАДОУ «Д/с №2» подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений делопроизводитель.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МАДОУ «Д/с №2» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации).

Журнал регистрации оформляется и ведется в МАДОУ «Д/с №2» 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 МАДОУ «Д/с №2».

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

регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю МАДОУ «Д/ №2».

Руководитель МАДОУ «Д/с №2» 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 МАДОУ «Д/с №2»
Сибгатуллиной В.А.
от _____

(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.								