

ПРИНЯТО На общем собрании трудового коллектива Протокол от <u>07.09.2020 №4</u>	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ ЦРР- «Д/с №90» Приказ от <u>01.09.2020 №70/1-осн.</u>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов, возникающих у работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда»
(МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда» (далее-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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда» (далее-МБДОУ) и других локальных актов МБДОУ.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И
УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ 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 МБДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МБДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБДОУ и урегулирован.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МБДОУ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Работник МБДОУ при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МБДОУ 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 при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МБДОУ или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МБДОУ.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ МБДОУ

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

5. МЕХАНИЗМ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБДОУ

5.1. Работники МБДОУ 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 МБДОУ может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МБДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МБДОУ 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 МБДОУ;
- перевод работника МБДОУ на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника МБДОУ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБДОУ;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

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

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Работник МБДОУ обязан уведомить заведующего МБДОУ 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 МБДОУ находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить заведующего МБДОУ 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 МБДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению заведующего МБДОУ 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 МБДОУ подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений

(должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБДОУ назначается приказом заведующего МБДОУ).

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МБДОУ 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 в МБДОУ, 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 МБДОУ. Журнал прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается заведующему МБДОУ. Заведующий МБДОУ рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению

(Ф.И.О. заведующего МБДОУ)

от _____

(Ф.И.О., 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)

Лицо, принявшее сообщение _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Положению

ЖУРНАЛ

учета уведомлений регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	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