

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 комбинированного вида «Кораблик»
П Р И К А З № 69/1 от 24.07.2023года

Об утверждении Положения «О конфликте интересов».

В соответствии с Федеральным законом №273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О конфликте интересов».
2. Старшему воспитателю довести до сведения работников МБДОУ персонально под роспись Положение «О конфликте интересов».
3. Ответственному за ведение сайта обеспечить размещение на сайте МБДОУ Положения «О конфликте интересов».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
Ознакомлены:



Н.П. Матюшенко

- Стор / Борова Ю.О.*
- Об / Шиткина Е.А.*
- Ш / Стихина И.Т.*
- Фр / Семенова Н.А.*
- Р / Кенешева Н.М.*
- Вшич / Тимофеева В.Ю.*
- Тар / Бардина Е.Р.*
- Лел / Морозова А.В.*
- Тимоф / Тимофеева И.И.*
- Иван / Иванова Т.Т.*
- Тар / Тарасова С.Т.*
- Мир / Шамова Л.Г.*
- Ким / Кимочкина А.А.*
- Вин / Бурагина И.В.*
- Л / Л. Л. Л.*

Лел / Барановская И.И.
Л. Иван / Иванова Л.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол №7 от 24.07.2023 г

Борова О.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 комбинированного вида «Кораблик»

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий
«Кораблик»
Приказ №69/1 от 24.07.2023



1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 комбинированного вида «Кораблик», далее-(Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

1.2. Положение о конфликте интересов — это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или деловой репутации Учреждения работником (представителем Учреждения) которой он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения в зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие, с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

3.1. В основу работ по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов:

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его регулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника

урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений с конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заведующий учреждения.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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:
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - перевод работы на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

4.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не

является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Ответственность работников Учреждения.

6.1. С целью предотвращения возможного конфликта интересов в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники Учреждения;
- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется четкая регламентация деятельности работников локальными нормативными актами Учреждения;
- выполняются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников.

6.2. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

6.3. До принятия решения Комиссии заведующий в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых отношений.

6.4. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

7.1. Сотрудник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

7.2. При возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов, сотрудник обязан незамедлительно, а в случае, если конфликт интересов возник в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и /или вне пределов места его работы - при первой возможности уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

7.3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), оформляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Порядку.

7.4. Уведомление предоставляется в комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее - комиссия), либо направляется в Учреждение посредством почтовой связи.

7.5 Уведомление должно содержать:

должность, фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество;

занимаемая должность, его контактный телефон;

описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет возникший конфликт интересов или возможность его возникновения;

предложения по урегулированию конфликта интересов;

дополнительные сведения (при наличии).

7.6. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7.7. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

7.8. Комиссия осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

7.9. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации Комиссией в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов и ни о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2

к Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

7.10 На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.11 Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику, представившему его. Вторая копия хранится у Комиссии

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

7.13 Невыполнение работником обязанности, по уведомлению о возникшем или возможном возникновении конфликта интересов, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.