

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №7 от 22.01.2020
МДОУ Детский сад общеразвивающего
вида «Улыбка» с. Усть-Кулом

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«УЛЫБКА» с. УСТЬ-КУЛОМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее - Положение), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее –МДОУ) и возможных негативных последствий конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

1.3. Данное положение вступает в силу с момента принятия Советом педагогов МДОУ и утверждения приказом заведующего МДОУ. Положение действует до принятия нового.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МДОУ влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.2. Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником МДОУ и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник МДОУ и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЕТ ИЛИ МОЖЕТ ВОЗНИКНУТЬ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКА МДОУ.

3.1. В МДОУ выделяют следующие условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника МДОУ:

- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- сбор денег на нужды группы, МДОУ от родителей (законных представителе);
- работник МДОУ является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- получение работником МДОУ подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
- участие работника МДОУ в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- небезвыгодные предложения работникам МДОУ от родителей воспитанников, педагогом, чьей группы он является;
- нарушение установленных в МДОУ запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников);
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника МДОУ;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников в МДОУ.

4. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МДОУ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

4.1. В случае возникновения у работника МДОУ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника МДОУ по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом заведующего МДОУ (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Работник МДОУ представляет на имя заведующего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. К уведомлению работником МДОУ могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него 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.

4.3. В день подачи Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении лиц,

замещающих в МДОУ должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью заведующего и скреплена печатью.

4.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему МДОУ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4.5. В случае если работник МДОУ не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МДОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению заведующим МДОУ.

5.2. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения, заведующим в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения заведующий МДОУ имеет право проводить собеседование с работником МДОУ, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5.3. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения рассматривается заведующим МДОУ.

5.4. В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, подготавливаются к рассмотрению заведующим МДОУ в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 6 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен заведующим МДОУ, но не более чем на 30 дней.

5.5. Заведующий МДОУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МДОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником МДОУ, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.6. В случае принятия решения, заведующий МДОУ в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению и(или) урегулированию конфликта интересов, в том числе:

- 1) ограничение доступа работника МДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника МДОУ 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 МДОУ;
- 4) отстранение работника МДОУ от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;
- 5) перевод работника МДОУ на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником МДОУ принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника МДОУ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5.7. В случае принятия решения заведующим МДОУ рассматривается вопрос о применении к работнику МДОУ дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. О принятом заведующим МДОУ решении, представивший уведомление, письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 5.6. настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между заведующим МДОУ и работником МДОУ раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Работники МДОУ независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«УЛЫБКА» С.УСТЬ-КУЛОМ
форма
заведующему МДОУ Детский сад
общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представившего уведомление)

Приложение 2
к Положению
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«УЛЫБКА» С.УСТЬ-КУЛОМ
форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее – Журнал).

«Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом»

Начат _____.

Окончен _____.

II. Содержание журнала

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, Должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
-------	------------------------------	--	---	--------------------------------------	--