

УТВЕРЖДАЮ:
приказ № 7 от 09.01.2023
заведующий МБДОУ
№4 «Солнышко»



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Положение о конфликте интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко» (далее – Положение) определяет порядок работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко» (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основные понятия.

2.1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и

законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

3. Основные принципы управления конфликтом

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

4.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- 4.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;
- 4.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 4.1.3. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
- 4.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

5.1. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем подачи на имя директора Учреждения уведомления в форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

5.3. Лицом, ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заведующий учреждения.

5.4. Указанное в п. 4.2. настоящего Положения уведомление работника Учреждения незамедлительно передается председателю комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко» (далее – Комиссия) и подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновении конфликта интересов согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5.5. Журнал регистрации ведется и хранится у председателя Комиссии.

6. Полномочия комиссии.

6.1. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению в урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками Учреждения ограничений и запретов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов).

6.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с требованиями об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

6.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об

административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

7. Состав Комиссии

7.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

7.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

7.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос об урегулировании конфликта интересов,
- б) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:
 - специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - представители заинтересованных организаций;
 - представитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

7.4. При совпадении члена Комиссии по урегулированию конфликта интересов и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии по урегулированию конфликта интересов в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

7.5. В случае, когда конфликт интересов касается заведующего Учреждения, он также не участвует ни в принятии решений по этому вопросу, ни в заседании Комиссии, а уведомление о конфликте интересов передается на рассмотрение в аналогичную комиссию Министерства юстиции Тамбовской области.

8. Порядок работы Комиссии

8.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет

заместитель председателя Комиссии.

8.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии является уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

8.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок со дня поступления уведомления, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанного уведомления;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с уведомлением, поступившим в Учреждение, а также с результатами проверки указанной в уведомлении информации;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пп. "б" п. 7.3 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три дня до проведения очередного заседания.

8.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

8.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

8.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в его заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

8.7. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может

привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия направляет материалы директору Учреждения с предложением по предотвращению или урегулированию этого конфликта интересов.

8.8. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

8.9. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Данные решения носят для директора Учреждения рекомендательный характер.

8.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

8.12. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник Учреждения.

8.13. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.14. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены руководителю следующие способы его разрешения:

8.14.1. ограничение доступа работника к конкретной информации,

которая может затрагивать личные интересы работника;

8.14.2. 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;

8.14.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

8.14.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

8.14.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

8.14.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

8.14.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

8.14.8. увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

8.14.9. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.15. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных (служебных) обязанностей.

8.16. Заведующий Учреждением обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, принять решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение заведующего Учреждением оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.17. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.18. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного

правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

8.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого был рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

8.20. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику Учреждения в отношении которого был рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов, настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

9.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Заведующему МБДОУ №4 «Солнышко»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способной привести к причинению вреда законны интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять или негативно влияет личная заинтересованность

работника учреждения)

3.

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"__" _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

