



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18»
(МБДОУ «Детский сад №18»)**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от 30.12.2021 г. № 110

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
МБДОУ «Детский сад №18»**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников МБДОУ «Детский сад №18» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Конфликт интересов работника МБДОУ «Детский сад №18» (далее по тексту - ДОУ) – ситуация, при которой у работника при осуществлении им должностных обязанностей возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, контрагентами, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность работника в получении материальной выгоды при выполнении им должностных обязанностей и возложенных полномочий.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения при исполнении должностных обязанностей и возложенных полномочий доходов в денежной, либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц, близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.3. Правовое обеспечение конфликта интересов работника ДОУ определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОУ является Комиссия по урегулированию конфликтов интересов работников ДОУ (приложение 1).

1.4. При возникновении ситуации конфликта интересов работника должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

2. Основные понятия

Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические и иные работники ДОУ, контрагенты, организации осуществляющие образовательную деятельность.

Конфликт интересов педагогических и иных работников – ситуация, при которой у педагогических и иных работников при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может влиять на надлежащее исполнение педагогических и иных работников профессиональных обязанностей вследствие противоречия между их личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника.

Под личной заинтересованностью педагогического и иного работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим или иным работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (приложение 2).

Конфликт интересов работников, ответственных за осуществление закупок в ДОУ - ситуация, при которой у работника, ответственного за осуществление закупок в ДОУ при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды при осуществлении закупок или иного преимущества и которая влияет или может влиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами контрагентов.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

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

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в ДОУ

В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДОУ 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) ДОУ.

5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

5.1. В ДОУ выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогических и иных работников;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогических и иных работников;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работников, ответственных за осуществление закупок в ДОУ.

5.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогических и иных работников, относятся следующие:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;
- педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим и иным работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников ДОУ.

5.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогических и иных работников, относятся следующие:

- участие педагогического и иного работника в наборе (приёме) воспитанников;
- сбор финансовых средств на нужды группы, ДОУ;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогических и иных работников.

6. Ограничения, налагаемые на педагогических и иных работников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности

6.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогических и иных работников в ДОУ, устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических и иных работников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.2. На педагогических и иных работников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- для педагогических работников запрет на:
 - ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же воспитанников;
 - на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
 - на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с Советом ДОУ, предусмотренным уставом ДОУ;
 - получение подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных Управляющим советом ДОУ, родительскими комитетами групп;
 - использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- для иных работников запрет на:
 - использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
 - использование с личной заинтересованностью возможностей контрагентов.

6.3. Педагогические и иные работники ДОУ обязаны соблюдать установленные п. 6.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения, запреты, установленные локальными нормативными актами ДОУ.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работников ДОУ

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДОУ.

7.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

7.3. 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 председатель Комиссии по урегулированию конфликтов интересов работников ДОУ (далее – председатель Комиссии).

7.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена председателем Комиссии с целью оценки серьезности возникающих для ДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы ДОУ 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.

8. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

8.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

8.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогических и иных работников в ДОУ реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДОУ, учитывается мнение Управляющего совета ДОУ, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников;

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических и иных работников внутренними локальными нормативными актами ДООУ;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников,
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогических и иных работников ДООУ.

8.3. Педагогические и иные работники ДООУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.4. ДООУ 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 ДООУ 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 работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДООУ;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

8.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ДООУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

8.6. 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. 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 ДООУ.

8.7. С целью предотвращения конфликта интересов все работники ДООУ при осуществлении профессиональной деятельности обязаны предупреждать, не допускать и противодействовать коррупции.

8.8. В случае возникновения конфликта интересов педагогические и иные работники ДООУ незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя ДООУ. Данное обязательство отражается в трудовом договоре с работником.

8.9. Руководитель ДООУ в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии ДООУ по урегулированию конфликта интересов работников.

8.10. Решение комиссии ДООУ по урегулированию конфликта интересов педагогических и иных работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех

участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.11. Решение комиссии ДООУ по урегулированию конфликта интересов педагогических и иных работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.12. До принятия решения комиссии ДООУ по урегулированию конфликта интересов педагогических и иных работников, заведующий ДООУ в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

8.13. Заведующий ДООУ, когда ему стало известно о возникновении у педагогических и иных работников личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

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

9.1. 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 ДООУ – 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.

10. Ответственность

10.1. Ответственным лицом в ДООУ за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических и иных работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является заведующий ДООУ или иное уполномоченное заведующим должностное лицо.

10.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических и иных работников:

- организует информирование педагогических и иных работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работников ДООУ организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ДООУ;
- организует работу Комиссии в ДООУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ДООУ при осуществлении ими профессиональной деятельности и осуществляет контроль за состоянием работы.

10.3. В ДООУ не допускается ведение неофициальной отчетности и использование поддельных документов. С целью обеспечения надёжности и достоверности финансовой отчетности ДООУ и соответствия деятельности ДООУ требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов предусмотрено проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчетности и аудит деятельности ДООУ.

10.4. Все работники ДООУ несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о Комиссии по урегулированию конфликтов интересов работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» (далее по тексту - Комиссия) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» города Сосновый Бор» (далее по тексту – Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для Учреждения.

1.3. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. Задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

3. Функции Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на общем собрании работников Учреждения открытым голосованием на текущий учебный год и представляет все уровни управления Учреждения.

3.2. На основании решения Общего собрания работников Учреждения заведующий ДОУ издает приказ «О составе комиссии по урегулированию конфликта интересов».

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о

приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.6. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.
 - организует ведение протокола,
 - контролирует выполнение принятых решений,
- в случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии, на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.7. Секретарь комиссии избирается на первом заседании комиссии общим голосованием:

- готовит заседания комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- делает выписки из протоколов.

3.8. Члены комиссии:

- рассматривают материалы, представленные в комиссию;
- принимают решения;
- запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.9. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.10. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание работников Учреждения - заседание комиссии - приказ об утверждении нового состава Комиссии).

4. Организация управления

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. и должность;
- информация о факте конфликта интересов:
 - фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
 - описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;
 - данные об источнике информации.

4.3. Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно **Приложению 1** к настоящему Положению.

4.4. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

4.5. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

4.6. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

4.7. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.9. Председатель комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе представленных материалов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом заведующего ДОУ в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.10. По письменному запросу председателя комиссии заведующий ДОУ представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

4.15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5. Порядок принятия решение Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.4. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

5.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.6. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему ДОУ, работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.7. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Заведующий ДОУ, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

5.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов, заведующий ДОУ после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.10. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.11. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

7. Ответственность

7.1. Комиссия:

- руководствуется только нормативными правовыми актами;
- несет ответственность за принимаемые ею решения;
- осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.2. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается.

7.3. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

7.4. Заведующий ДОУ не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8. Делопроизводство

8.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии;
- подписи председателя и секретаря.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 3-х дневный срок.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ДОУ пять лет, включаются в номенклатуру дел и регистрируются в журнале.

8.7. Журнал регистрации протоколов комиссии хранится в делах ДОУ пять лет (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью).

8.8. До истечения этого срока документы хранятся в архиве ДОУ, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством РФ.

8.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа по учреждению и действует до утверждения нового.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом по Учреждению, и на акте делается отметка об утрате им силы.

9.3. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом по Учреждению по решению Общего собрания работников Учреждения

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в учреждении (организации)

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации **Б**, имеющей деловые отношения с организацией **А**, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации **Б**, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией **А**.

Пример: работник организации **А** выполняет по совместительству иную работу в организации **Б**, являющейся дочерним предприятием организации **А**. При этом трудовые обязанности работника в организации **А** связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации **Б**.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении

материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией **А** товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации **Б**, которая имеет деловые отношения с организацией **А**, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации **А** принимает решение об инвестировании средств организации **А**. Потенциальным объектом инвестиций является организация **Б**, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией **Б**, которая имеет деловые отношения с организацией **А**, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации **А** имеет кредитные обязательства перед организацией **Б**, при этом в трудовые обязанности работника **А** входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации **А** с организацией **Б**, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация **Б** имеет перед работником организации **А** долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации **А** входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации **А** с организацией **Б**, в которых организация **Б** очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации **Б**, которая имеет деловые отношения с организацией **А**, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации **А**, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации **А** контрагентами, получает значительную скидку на товары организации **Б**, которая является поставщиком компании **А**.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации **А**, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации **А** с организацией **Б**, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация **Б** заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией **А**. Организация **Б** делает предложение трудоустройства работнику организации **А**, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации **А**.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации **А**, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации **А** в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.