

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Ауринко»

**Принято**

**Утверждаю**

**На общем собрании работников**

**Заведующий**

**МДОУ «Детский сад № 7»**

**МДОУ «Детский сад N 7»**

Протокол № 4

 / Ю.В. Хитрова

" 16 " 12 2021г.

" 10 " 01 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в МДОУ «Детский сад № 7»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «детский сад комбинированного вида № 7 «Ауринко» (далее – МДОУ «Детский сад № 7») разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет:

- Основные принципы управления конфликтом интересов.
- Процедуру уведомления работодателя работником МДОУ «Детский сад № 7» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.
- Порядок предотвращения и регулирования конфликта интересов работодателем.

1.3. Целью Положения является предотвращение и регулирование конфликта интересов в деятельности работников МДОУ «Детский сад № 7» и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого МДОУ «Детский сад № 7».

1.4. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

## 2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя МДОУ «Детский сад № 7») влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя МДОУ «Детский сад № 7») и правами и законными интересами МДОУ «Детский сад № 7», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МДОУ «Детский сад № 7», работником (представителем) которой он является.

2.2. Личная заинтересованность работника (представителя МДОУ «Детский сад № 7») – заинтересованность работника (представителя МДОУ «Детский сад № 7»), связанная с возможностью получения работником (представителем МДОУ «Детский сад № 7») при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## 3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МДОУ «Детский сад № 7» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МДОУ «Детский сад № 7» на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- получение подарков или услуги;
- сбор денег на нужды группы, МДОУ «Детский сад № 7»;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) воспитанников, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в МДОУ «Детский сад № 7» запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды МДОУ «Детский сад № 7» и т.п.)

#### 4. Основные принципы управления конфликтом интересов в МДОУ «Детский сад № 7»

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МДОУ «Детский сад № 7» положены следующие принципы:

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МДОУ «Детский сад № 7» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- Соблюдение баланса интересов МДОУ «Детский сад № 7» 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) МДОУ «Детский сад № 7».

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

5.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МДОУ «Детский сад № 7» 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 и раскрытию возникшего конфликта интересов.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МДОУ «Детский сад № 7» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (форма уведомления Приложение № 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МДОУ «Детский сад № 7», как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МДОУ «Детский сад № 7»,

остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

6.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть отправлено в адрес МДОУ «Детский сад № 7» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

#### 7. Порядок регистрации уведомлений

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится делопроизводителем или иным уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (форма журнала Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБДОУ и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего уведомление.

#### 8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов интересов

8.1. В течение трех рабочих дней руководитель МДОУ «Детский сад № 7» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя МДОУ «Детский сад № 7».

Решение руководителя МДОУ «Детский сад № 7» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МДОУ «Детский сад № 7».

8.2. Уведомление о наличии конфликтов интересов или возможностей его возникновения приобщается к личному делу работника.

#### 9. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МДОУ «Детский сад № 7» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

9.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников руководителем МДОУ «Детский сад № 7». Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

6.2. 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.

6.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является заведующий МДОУ «Детский сад № 7».

6.4. МДОУ «Детский сад № 7» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для МДОУ «Детский сад № 7» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.6. В итоге этой работы МДОУ «Детский сад № 7» может прийти к следующим выводам:

6.6.1 Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6.2. Если конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МДОУ «Детский сад № 7»;
- увольнение работника из МДОУ «Детский сад № 7» по инициативе работника;
- 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.

6.7. В каждом конкретном случае, по договоренности МДОУ «Детский сад № 7» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

6.9. 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 МДОУ «Детский сад № 7».

7. Ответственность работников МДОУ «Детский сад № 7» за несоблюдение Положения 7.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам МДОУ «Детский сад № 7» необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад № 7».

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом руководителю МДОУ «Детский сад № 7».

7.3. 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 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1  
к Положению о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов  
в МДОУ «Детский сад № 7»

Заведующему МДОУ «Детский сад № 7»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника ДДОУ)

### Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника МДОУ)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника)      ФИО работника

)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись ответственного лица)      ФИО работника

Приложение № 2  
к Положению о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов  
в МДОУ «Детский сад № 7»

Заведующему МДОУ «Детский сад № 7»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника )

Журнал  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения, представленных работниками МДОУ «Детский сад № 7»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание



Прошито и пронумеровано

Всего 4 (четыре)

листов

Заведующий МДОУ «Детский сад № 7»

*Хитрова*

/Хитрова Ю.В.

