

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием трудового коллектива  
МДОБУ ЦРР –д/с № 4 «Лесовичок»  
(протокол от 01.03.2024 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МДОБУ ЦР –д/с № 4 «Лесовичок»  
от 01.03.2024 г. № 19

 Ткаченко А.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОМ САДУ № 4  
«ЛЕСОВИЧОК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении центр развития ребенка – детском саду № 4 «Лесовичок» (далее - ДОУ) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение распространяется на всех работников ДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в ДОУ, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Порядок раскрытия конфликта интересов, обязанности работников ДОУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов**

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в ДОУ осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение руководителем декларации о конфликте интересов (далее - декларация);

2) уведомление работниками ДОУ работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники ДОУ обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДОУ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в ДООУ осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДООУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов ДООУ и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

### **3. Порядок представления декларации и уведомления**

3.1. Декларация подается руководителем ДООУ ежегодно в срок до 30 апреля текущего года по форме (приложение 1 к Антикоррупционному стандарту)

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме (приложение № 2 к Антикоррупционному стандарту).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения 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.

3.3. Руководитель ДООУ представляют декларацию начальнику МКУ Отдела образования администрации Бурейского муниципального округа.

3.4. Работники ДООУ представляют уведомление должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо).

### **4. Порядок рассмотрения уведомлений, поданных на имя руководителя ДООУ**

4.1. Уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ДООУ, представившему уведомление.

4.2. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.

4.3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника ДООУ, представившего соответствующее уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления представляются руководителю организации.

4.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в ДООУ комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации, соответствующего уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов ДООУ, установленные локальным актом ДООУ.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю ДООУ.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель ДООУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Положения, руководитель ДООУ принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в администрацию Бурейского муниципального округа не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

4.11. Работники ДООУ, направившие уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения).

Информирование работника ДООУ, направившего уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

## **5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в ДООУ могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

## **6. Ответственность работников ДООУ за несоблюдение настоящего Положения**

6.1. Работники ДООУ обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой

возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.