

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ №100 г. Кола  
Л.В. Дегтяр  
Приказ № 54 от « 08 » 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ №100 г. Кола

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ №100 г. Кола (далее Положение) определяет порядок работы в МБДОУ №100 г. Кола (далее по тексту – ДОУ) по предотвращению и урегулированию 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 3.12. 2012 г. № 231-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Трудовым кодексом Российской Федерации; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

### 2. Основные понятия

2.1. **Конфликт интересов работника** - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами других граждан.

2.2. **Личная заинтересованность работника** - возможность получения работником 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. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника.

3.1. Получение работником подарков и иных услуг от подчинённых, родителей (законных представителей) воспитанников;

3.2. Включение работника в состав комиссий (аттестационной, тарификационной, инвентаризационной и др.)

### 4. Ограничения, налагаемые на работников

#### ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения условий, при которых возникает конфликт интересов работника, в ДОУ устанавливаются следующие ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

- запрет на получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников, подчинённых.
- запрет на получение подарков и иных услуг работникам, входящих в состав комиссий.

4.2. Работники ДОУ обязаны соблюдать установленные п. 4.1. настоящего раздела ограничения и иные ограничения, и запреты, установленные локальными нормативными актами ДОУ.

## **5. Меры, принимаемые в ДОУ для предотвращения возможного конфликта интересов**

- 5.1. Принятие решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников ДОУ, проходит с учётом мнения советов родителей и представительных органов работников;
- 5.2. Обеспечение прозрачности, подконтрольности и подотчётности реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники образовательных отношений;
- 5.3. Обеспечение информационной открытости ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 5.4. Осуществление чёткой регламентации деятельности работников внутренними локальными нормативными актами ДОУ;
- 5.5. Обеспечение соблюдения работниками Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников.
- 5.6. Принятие работниками всесторонних мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

## **6. Организационные основы предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников**

- 6.1. В случае возникновения конфликта интересов работник ДОУ обязан незамедлительно проинформировать заведующего ДОУ или должностное лицо, назначенное приказом заведующего ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений или члена рабочей группы по предотвращению коррупции в установленном Порядке уведомления.
- 6.2. Заведующий ДОУ или ответственное лицо делает запись об уведомлении в журнале и в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия).

## **7. Порядок создания Комиссии**

- 7.1. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в ДОУ.
- 7.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан и ДОУ.
- 7.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками положений Кодекса и урегулированию возникшего конфликта интересов работников в ДОУ.
- 7.4. Состав Комиссии избирается общим собранием коллектива таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, утверждается приказом заведующего.
- 7.5. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.
- 7.6. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

## **8. Порядок работы Комиссии**

8.1.. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником ДОУ Положения о профессионально этики;
- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов.

8.2. Информация должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф. И. О., должность работника ДОУ;
- описание нарушения работника, которое приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

8.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Положения или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.4. В случае поступления в Комиссию вышеуказанной информации, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

8.5. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки поступившей информации.

8.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

8.7. После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую информацию назначается дата, время и место заседания Комиссии

8.8. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

8.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8.10. 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.

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

8.12. 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 пояснения.

8.13. По итогам рассмотрения поступившей информации, 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 заведующей предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

8.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

8.16. В решении Комиссии указываются:

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

8.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8.18. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

8.19. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, заведующий принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить заведующему о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, заведующий

после получения от Комиссии соответствующей информации, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8.22. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

#### **9. Ответственность**

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании несут персональную ответственность за разглашение сведений, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.