

Утверждено  
Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад №12» г.Усинска  
от 05.09.2023 г. № 363

## **Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 » г. Усинска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» г. Усинска (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 2, 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Коми то 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» г. Усинска, (далее – Детский сад), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у педагогических и не педагогических работников Детского сада в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического 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 педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Под конфликтом интересов не педагогического работника Детского сада понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

1.5. Под личной заинтересованностью педагогических и не педагогических работников Детского сада понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Детского сада и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или

организациями, с которыми педагогический и иной работник Детского сада и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Детского сада, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Детском саду**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Детском саду положены следующие принципы:

- 2.1.1 Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.
- 2.1.2 Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Детского сада при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.
- 2.1.3 Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.
- 2.1.4 Соблюдение баланса интересов Детского сада и работника при урегулировании конфликта интересов.
- 2.1.5 Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Детским садом.

## **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

- 3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.
  - 3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Детского сада без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.
  - 3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.
  - 3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.
  - 3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

- 4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
  - 4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.
  - 4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность
  - 4.1.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

## **5. Порядок уведомления (сообщения) работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Рассмотрение поступившего уведомления (сообщения)**

5.1. Работники Детского сада обязаны, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.2. Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда стало известно возникновении такой заинтересованности, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и направляется работником Детского сада в адрес заведующего по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

При невозможности сообщить работником Детского сада о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление предоставляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

5.3. Работник Детского сада, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Уведомление работника Детского сада подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Детском саду.

5.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Детского сада личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.6. Журнал регистрации оформляется и ведется в Детском саду, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.7. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Детском саду.

5.8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

5.9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается заведующему Детским садом.

5.10. В случае подачи уведомления о возникновении конфликта интересов педагогического работника Детского сада, заведующий Детским садом в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на рассмотрение в установленном порядке.

5.11. В случае подачи уведомления о возникновении конфликта интересов не педагогического работника Детского сада, заведующий Детским садом в течение 2 рабочих дней

рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов на рассмотрение в установленном порядке.

5.12. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений рассматривает уведомление о возникновении конфликта интересов педагогического работника Детского сада и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Детского сада.

5.13. Комиссия по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление о возникновении конфликта интересов не педагогических работников Детского сада и принимает по нему решение, в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» г Усинска.

5.14. По итогам рассмотрения уведомления, а также материалов к нему Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) Комиссия по противодействию коррупции, (далее – совместно именуемые Комиссии) принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.15. О принятом решении Комиссий работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссий.

5.16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

5.17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 5.14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссии рекомендуют работодателю применить к работнику конкретную меру юридической ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 12» г. Усинска

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Лицо, направившее  
сообщение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
сообщение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

