

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МАДОУ № 81 «Солнышко»  
комбинированного вида  
Протокол от 14.01.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ № 81 «Солнышко»  
комбинированного вида  
от 14.01.2022 № 3-о/д

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 81 «Солнышко» комбинированного вида»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 «Солнышко» комбинированного вида» (далее - МАДОУ) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников МАДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

#### 2. Обязанности работников МАДОУ по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МАДОУ обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАДОУ без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники МАДОУ и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в МАДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ

при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов МАДОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

#### **4. Порядок выявления конфликта интересов в МАДОУ**

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МАДОУ осуществляется при уведомлении работником МАДОУ руководителя МАДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник МАДОУ обязан уведомить руководителя МАДОУ при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАДОУ (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

#### **5. Порядок представления работниками МАДОУ уведомления руководителю МАДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. В случае возникновения у работника МАДОУ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя МАДОУ, а в случае отсутствия работника МАДОУ на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя руководителя МАДОУ и представляется работником МАДОУ в должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в МАДОУ (далее - ответственное должностное лицо).

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 и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Порядок рассмотрения уведомлений**

6.1. Поданное на имя руководителя МАДОУ уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ.

Работнику МАДОУ, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику МАДОУ копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МАДОУ. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель МАДОУ принимает решение об МАДОУ проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МАДОУ с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в МАДОУ, в отношении которой работник МАДОУ реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника МАДОУ, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Великого Новгорода и иные органы и МАДОУ в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАДОУ и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо

подготавливает и обеспечивает подписание руководителем МАДОУ мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным локальным нормативным актом МАДОУ.

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

признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАДОУ.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель МАДОУ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по МАДОУ за подписью руководителя МАДОУ и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАДОУ, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель МАДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАДОУ, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником МАДОУ, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель МАДОУ обеспечивает применение к

работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАДОУ могут быть приняты следующие меры:

ограничение доступа работника МАДОУ к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника МАДОУ;

перевод работника МАДОУ на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником МАДОУ принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из МАДОУ в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

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

## **8. Ответственность работников МАДОУ за несоблюдение настоящего Положения**

8.1. Работники МАДОУ обязаны уведомлять руководителя МАДОУ 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.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник МАДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта  
интересов в МАДОУ № 81  
«Солнышко» комбинированного  
вида

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
МАДОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
должность, телефон работника

\_\_\_\_\_  
МАДОУ)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_.

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

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего  
уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта  
интересов в МАДОУ № 81  
«Солнышко» комбинированного  
вида

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при**  
**исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может**  
**привести к конфликту интересов**  
**в МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вида**

№ п/п	Номер, дата уведом- ления	Сведения о работнике МАДОУ, направившем уведомление			Краткое содержа- ние уве- домления	ФИО лица, приняв- шего уведом- ление
		ФИО	должность	контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7