

Российская Федерация
Красноярский край
муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида»
662606 Россия Красноярский край г. Минусинск, ул. Тимирязева 3А
тел. (8-391-32) 4- 11-02, E-mail:ds19uo-minusinsk@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МДОБУ «Детский сад № 19»
протокол № 5
от «25» 04 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ «Детский сад № 19»
О.М. Рязанова
Приказ № 232/1
«25» 04 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида» (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 определяют порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.3. 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».

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

2. Обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в ДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

1. обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
4. соблюдение баланса интересов ДОУ и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
5. защита работника ДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые были своевременно раскрыты работником и урегулированы (предотвращены) учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в ДОУ

Раскрытие возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

1. ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов;
2. уведомление работника ДОУ работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок предоставления работниками организации декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель учреждения составляет декларацию Главы города Минусинска, и представляет её советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции.

Иные работники ДОУ составляют декларацию на имя руководителя и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника 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 работника личной заинтересованности, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности уведомить об этом работодателя.

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 2 к настоящему Положению на имя руководителя учреждения и представляется работником ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

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.

5.3. При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об этом советника Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции, а в случае отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - уведомить его об этом при первой возможности.

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 2 к настоящему Положению на имя Главы города Минусинска. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет советника Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданные руководителем учреждения

6.1. Декларация, уведомление, переданные руководителем учреждения советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции регистрируются в день поступления, на декларации или уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированной декларации, уведомления передается руководителю, при этом на передаваемой руководителю копии декларации, уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации декларации, уведомления, а также непредставление руководителю копий зарегистрированных декларации, уведомления не допускаются.

Копия декларации, уведомления с отметками, подтверждающими их регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего декларацию, уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

Копия уведомления руководителя, чье кадровое обеспечение осуществляется главным специалистом по кадрам и кадровой политике администрации города Минусинска, направляется главному специалисту по кадрам и кадровой политике администрации города Минусинска в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления.

6.2. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции осуществляет предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

6.3. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции осуществляет оценку ответов, данных руководителем учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем учреждения дан отрицательный ответ такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципальных учреждений, кадровое обеспечение которых осуществляется главным специалистом по кадрам и кадровой политике администрации города Минусинска.

6.4. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

6.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.4. настоящего Положения, советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6.6. Советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления представляет Главе города Минусинска доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя муниципального учреждения и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

В случае непринятия руководителем организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, советник Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции обеспечивает применение к руководителю организации, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждения

7.1. Поданные на имя руководителя учреждения декларации, уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации, уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ДОУ, представившему декларацию, уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником ДОУ на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником ДОУ дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю организации.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

7.6.1. Признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует.

7.6.2. Признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

7.6.3. Признать, что работник ДООУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

7.8. Руководитель ДООУ обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется советнику Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июля текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется советнику Главы города Минусинска по безопасности и противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ДООУ могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы.

8.1.2. Добровольный отказ работника ДООУ или его отстранение (постоянное и временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

8.1.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника учреждения.

8.1.4. Временное отстранение работника ДООУ от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.

8.1.5. Перевод работника ДООУ на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.6. Передача работником учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.7. Отказ работника ДООУ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации.

8.1.8. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

8.1.9. Увольнение работника учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

9. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники учреждения 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.

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

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование учреждения)
Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись работника) _____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения/ наименование должности, фамилия, инициалы руководителя администрации города Минусинска, осуществляющего от имени городского округа «Город Минусинск» функции и полномочия учредителя учреждения)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый их них¹. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники² или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____
2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____
3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

¹ Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

² Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали Вы от лица в организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « _____ » _____ 20__ г

(Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение 2

 (наименование должности руководителя уполномоченного органа/организации)

 (фамилия, инициалы)

ОТ _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

 (должность, телефон работника организации)

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: _____

Трудовых 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 работника организации)

Дата регистрации уведомления: « __ » _____ 20 __ г.

Регистрационный номер: _____

 (должность, фамилия, отчество (при наличии) лица, регистрировавшего уведомление)

Прошито _____
Пронумеровано _____
Скреплено _____
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 19»
г. Владноза

