

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (МАДОУ № 272)

А.В. Азакова

Приказ от «22» октября 2021 года № 62-о

ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (МАДОУ № 272)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (МАДОУ № 272) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МАДОУ № 272 и иных локальных актов с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов (далее – Положение о конфликте интересов) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (МАДОУ № 272) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление граждан, поступающих на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (МАДОУ № 272) с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ДОО, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные понятия

2.1. *Конфликт интересов работника ДОО* – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) <1>.

<1> Особенности нормативного правового регулирования в сфере предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в организации установлены п. 4.1 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

2.2. *Под личной заинтересованностью* понимается возможность получения работником при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами

3. Основные принципы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов

3.1. В основу работы по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ № 272 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МАДОУ № 272 и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника ДОО от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

3.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Возникновение конфликта интересов работника

4.1. Под определение конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.

4.2. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов работника является наиболее вероятным:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;
- получение подарков и услуг;
- работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- небезвыгодные предложения работнику от родителей воспитанников;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в МАДОУ № 272 запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.

4.3. Заведующий, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного отстранения работника от занимаемой должности.

5. Ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работников устанавливаются ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.2. На работников ДОО при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же воспитанников;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом МАДОУ № 272;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и

порядка, предусмотренных Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МАДОУ № 272.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работников и его урегулирования

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за противодействие коррупции, назначенное приказом заведующего ДОО.

6.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

6.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

6.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде уведомления о конфликте интересов в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.5. Работник ДОО обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в *приложении 1* к настоящему положению.

6.6. В случае если работник ДОО находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.7. Работник ДОО, 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.

6.8. Уведомление работника ДОО подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за противодействие коррупции, назначенное приказом заведующего ДОО.

6.9. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ДОО 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. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за противодействие коррупции, назначенное приказом заведующего ДОО.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен.

6.10. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается заведующему ДОО.

Заведующий ДОО рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и(или) урегулированию конфликта интересов.

7. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

7.1. Уведомление о конфликте интересов изучается заведующим ДОО.

7.2. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

7.3. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.4. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

7.4.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

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

7.4.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

7.4.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

7.4.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

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

7.4.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

7.4.8. Увольнение работника из ДОО по инициативе работника.

7.4.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По письменной договоренности МАДОУ № 272 и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

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

7.6. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации <2>.

<2> См. ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

8.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

8.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников, учитывается мнение первичной профсоюзной организации МАДОУ № 272;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

8.3. В случае возникновения конфликта интересов, работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующего МАДОУ № 272.

8.4. Заведующий в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАДОУ № 272

8.5. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.6. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов

может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.7. До принятия решения комиссии по урегулированию конфликта интересов, заведующий в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов.

8.8. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов работников определен разделом 9 настоящего положения «Деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАДОУ № 272».

9. Деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов

9.1. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

9.2. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов между участниками конфликта.

9.3. Комиссия создается приказом заведующего ДОО. В состав комиссии входят *председатель* комиссии, его *заместитель*, назначаемые из числа административно-управленческого персонала ДОО, *секретарь* и *члены* комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Комиссия работает на безвозмездной основе.

9.4. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

9.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) *заведующий ДОО*;

б) *другие работники*, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

9.7. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии члены комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично без права замены.

9.8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые комиссией решения.

9.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9.10. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

9.11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

9.12. Рассмотрение обращения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом ДОО, положением о нормах профессиональной этики и настоящим положением, а также исполнение принятого решения.

9.13. *Председатель* комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

9.14. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

9.15. Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

9.16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

9.17. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему ДОО указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующему ДОО рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

9.18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии носят для заведующего ДОО обязательный характер.

9.19. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

9.20. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются заведующему ДОО и педагогическому работнику (если на заседании комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

9.21. Заведующий ДОО обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего ДОО оглашается на ближайшем заседании комиссии.

9.22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

9.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми

для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

10. Обязанности и ответственность работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

10.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник обязан:

- руководствоваться интересами без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10.2. Все работники МАДОУ № 272 несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается на общем собрании работников МАДОУ № 272 и вступает в силу с момента его утверждения.

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

Протокол № 5 от «21» октября 2021 года

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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 _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								