



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36»**

346530, г.Шахты Ростовской области, ул. Парижская Коммуна,8-а
тел. 8(8636)22-10-51, E-mail: mdoy_36@mail.ru

.....

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МБДОУ №36 г.Шахты
протокол № 3 от 16.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий
МБДОУ №36 г.Шахты
_____Н.Ю. Астахова
приказ от 16.01.2023г. № 17

**Положение
о конфликте интересов муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области
«Детский сад №36»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36» (далее Положение) разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» с изменениями на 1 апреля 2022 года; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022г; с учетом Положения о комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ №36 г.Шахты, Положения о комиссии по урегулированию споров в дошкольной образовательной организации, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом МБДОУ №36 г.Шахты, в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников дошкольной образовательной организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36» в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников дошкольной образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для дошкольной образовательной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- д) соблюдение баланса интересов дошкольной образовательной организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- е) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) дошкольной образовательной организацией.

3. Обязанности работника дошкольной образовательной организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник ДОО при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами дошкольной образовательной организации 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.

3.2. Работник дошкольной образовательной организации при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности ДОО или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами дошкольной образовательной организации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником дошкольной образовательной организации

- 4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ДОО, назначенное приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.
- 4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя заведующего ДОО уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
- 4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения уведомление работника учреждения передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).
- 4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в дошкольной образовательной организации

5.1. Работники дошкольной образовательной организации обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в ДОО может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника дошкольной образовательной организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника дошкольной образовательной организации;

- перевод работника ДОО на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника дошкольной образовательной организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОО;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника ДОО, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам дошкольной образовательной организации.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник дошкольной образовательной организации 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.

6.2. 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.

6.3. Работник дошкольной образовательной организации, 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.

6.4. Уведомление работника ДОО подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. 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

Журнал регистрации оформляется и ведется в МБДОУ №36 г.Шахты, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

образовательной организации.

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

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается заведующему дошкольной образовательной организацией.

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

(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	Да та рег ист ра ци и	Регист ра- ционн ый номер	Содержан ие заинтерес ованности	Действие, в совершени и которого имеется заинтересо ванность лица	ФИО, должнос ть лица, направи вшего уведомл ение	ФИО, должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								