

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МДОБУ ЦРР д/с № 32 «АБВГДейка»

Е.И.Гончарова

«09» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ ЦРР
д/с № 32 «АБВГДейка»

В.Е. Ведерникова

«09» апреля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №32 «АБВГДейка» Арсеньевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок действий работников МДОБУ ЦРР д/с №32 «АБВГДейка» (далее – Учреждение) в ситуациях конфликта интересов.

1.2. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения.

1.3. **Личная заинтересованность работника** – возможность получения работником при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, независимо от занимаемой должности и характера выполняемой работы, в том числе работающих по совместительству.

2. Принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении основывается на следующих принципах:

1. Законность.
2. Своевременность раскрытия информации о реальном или потенциальном конфликте интересов.
3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений и их рассмотрения.
4. Индивидуальная оценка каждой ситуации и выбор соразмерных мер урегулирования.
5. Защита работника от преследования в связи с добросовестным сообщением о конфликте интересов.

3. Обязанности работника в связи с конфликтом интересов

3.1. Работник Учреждения обязан:

1. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.
2. Незамедлительно (не позднее 3 рабочих дней с момента возникновения ситуации) уведомлять о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.
3. Письменно уведомлять о конфликте интересов в соответствии с формой (Приложение 1).
4. Выполнять решения, принятые в целях урегулирования конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения не должен использовать свое должностное положение для получения личной выгоды.

4. Порядок уведомления о конфликте интересов

4.1. Уведомление о конфликте интересов направляется работником на имя заведующего Учреждением.

4.2. Уведомление регистрируется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов (Приложение 2) в день его поступления.

4.3. Поступившее уведомление в течение 2 рабочих дней передается на рассмотрение в Рабочую группу по противодействию коррупции Учреждения (далее – Рабочая группа).

5. Порядок урегулирования конфликта интересов

5.1. Рассмотрение уведомлений о конфликте интересов и выработка мер по его урегулированию осуществляется Рабочей группой в соответствии с Положением о ней.

5.2. Рабочая группа рассматривает уведомление и все обстоятельства в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения Рабочая группа готовит для заведующего Учреждением мотивированные предложения о наличии/отсутствии конфликта интересов и мерах по его урегулированию.

5.4. Мерами по урегулированию конфликта интересов могут быть:

1. Отстранение работника от участия в подготовке или принятии решений по вопросу, в отношении которого возник конфликт.
2. Временный пересмотр должностных обязанностей работника.
3. Отказ работника от получения выгоды, являющейся причиной конфликта.
4. Иные меры, направленные на устранение противоречия.

5.5. Окончательное решение по урегулированию конфликта интересов принимает заведующий Учреждением на основании предложений Рабочей группы и оформляет его приказом.

6. Типовые ситуации конфликта интересов

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов, характерных для деятельности Учреждения, приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

7. Ответственность

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, а также сокрытие информации о возникшем конфликте интересов влечет за собой дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

7.2. Совершение коррупционного правонарушения влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. С настоящим Положением под роспись знакомятся все работники Учреждения при приеме на работу и в дальнейшем – при его изменении.

8.2. Настоящее Положение хранится в доступном для работников месте и размещается на официальном сайте Учреждения.

Заведующему МДОБУ ЦРР д/с №32 «АБВГДейка»
Ведерниковой В.Е.

ФИО, должность работника, контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов

Уведомляю о возникновении (возможности возникновения) у меня конфликта интересов в связи с личной заинтересованностью при исполнении трудовых обязанностей.

1. Обстоятельства, указывающие на личную заинтересованность:
(Опишите ситуацию, в чем заключается личная выгода или интерес, кто является заинтересованными лицами – родственники, друзья и т.д.)

2. Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет (может повлиять) данная ситуация:

3. Предлагаемые мной меры по урегулированию (по возможности):

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

Журнал
регистрации уведомлений о конфликте интересов
МДОБУ ЦРР д/с №32 «АБВГДейка»

Начат: « » _____ **20**____ г.
Окончен: « » _____ **20**____ г.

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность работника	Краткое описание ситуации	Дата передачи в Рабочую группу	Подпись ответственного лица	Примечание (№ приказа по итогах рассмотрения)
1						
2						

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

Конфликт интересов может возникнуть в следующих типовых ситуациях:

1. **При осуществлении закупок:** Работник, участвующий в закупочной деятельности (определении поставщика, составлении технического задания, приемке товаров), имеет личную заинтересованность в выборе конкретного поставщика (например, поставщик является родственником или другом работника).
2. **При приеме на работу:** Руководитель принимает на работу или продвигает по службе близкого родственника.
3. **При выполнении работ/услуг для Учреждения:** Работник, используя свое должностное положение, способствует заключению договора на выполнение работ или оказание услуг с организацией, в которой он имеет долю собственности или работает по совместительству.
4. **При получении подарков и иных благ:** Работник получает от контрагентов, родителей (законных представителей) воспитанников подарки, денежные средства, услуги или иные блага в связи с исполнением должностных обязанностей.
5. **При совмещении основной деятельности и оказании платных услуг в Учреждении:** Педагогический работник, оказывающий платные дополнительные образовательные услуги (кружки) по договору гражданско-правового характера (ГПХ) в этом же Учреждении, осуществляет набор воспитанников в свою группу. Это может привести к конфликту интересов, выраженному в:
 - * использовании служебного положения, доверия родителей и доступа к детям для продвижения своих платных услуг;
 - * создании необоснованных преимуществ для воспитанников, записанных в его кружок, или, наоборот, давления на родителей с целью привлечения в кружок;
 - * распределении внимания, времени и ресурсов в ущерб качеству исполнения основных должностных обязанностей в пользу платной деятельности.
6. **При использовании имущества и ресурсов Учреждения:** Работник использует имущество Учреждения (оборудование, материалы) или рабочее время в личных, коммерческих или иных целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.
7. **При сборе средств:** Работник инициирует или организует сбор денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников в обход установленного Учреждением порядка приема добровольных пожертвований.