

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Благодарновский детский сад»
(МБДОУ «Благодарновский детский сад»)**

ПРИКАЗ

19.08.2024

№ 20

**Об утверждении «Положения о конфликте интересов в МБДОУ
«Благодарновский детский сад».**

**Об утверждении «Порядка уведомления руководителя МБДОУ
«Благодарновский детский сад» о конфликте интересов в
МБДОУ «Благодарновский детский сад».**

**Об утверждении «Положения о комиссии по соблюдению требований к
этике и служебному поведению, урегулированию конфликта интересов в
МБДОУ «Благодарновский детский сад».**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью формирования единого подхода к организации работы по профилактике и противодействию коррупции в МБДОУ «Благодарновский детский сад»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о конфликте интересов в МБДОУ «Благодарновский детский сад» (приложение 1).
2. Утвердить «Порядок уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад» о конфликте интересов в МБДОУ «Благодарновский детский сад» (приложение 2).
3. Утвердить «Положение о комиссии по соблюдению требований к этике и служебному поведению, урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Благодарновский детский сад» (приложение 3).

Заведующий

И. И. Машкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в МБДОУ «Благодарновский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «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, локальных актов МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ДОУ в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - 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).

Личная заинтересованность работника ДОУ - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) должностным лицом/работником/представителем ДОУ, 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 должностное лицо/работник/представитель ДОУ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДОУ осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетности применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательности раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуального рассмотрения и оценки репутационных рисков для ДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальности процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защиты работников ДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником ДОУ и урегулирован (предотвращен).

3. Обязанности работника ДОУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник ДОУ при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами ДОУ 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 ДОУ при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности ДОУ или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами ДОУ.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ДОУ

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в ДОУ.

4.2. Порядок уведомления руководителя ДОУ о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом ДОУ.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ДОУ

5.1. Работники ДОУ 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 ДОУ может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника ДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника ДОУ 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 ДОУ;
- перевод работника ДОУ на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника ДОУ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОУ;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

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

ПОРЯДОК
уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад»
о конфликте интересов в МБДОУ «Благодарновский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя МБДОУ «Благодарновский детский сад» о конфликте интересов в МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – Порядок уведомления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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, локальных актов МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – ДОУ).

1.2. Порядок определяет процедуру уведомления руководителя ДОУ работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях; процедуру регистрации уведомлений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Работник ДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Процедура уведомления руководителя ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1. Работник ДОУ 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 Порядку уведомления.

2.2. В случае, если работник ДОУ 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, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- обязанности соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Процедура регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника ДОУ подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление по почте (в том числе по электронной), доставленные курьером, по телефону регистрируется в день поступления.

В случае представления уведомления работником лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику ДОУ для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в «Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение «Журнала регистрации» (прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, поддержание надлежащего вида) осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Ведение «Журнала регистрации» должно соответствовать следующим требованиям: журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен руководителем ДОУ. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение «Журнала регистрации».

«Журнал регистрации» хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа

3.4. После регистрации уведомления в нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- регистрационный номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в «Журнал регистрации»;
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю ДОУ.

Заведующему МБДОУ «Благодарновский детский сад»
И.И. Машковой

(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:

дата заполнения уведомления

подпись/расшифровка

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
К Порядку
уведомления работодателя
о конфликте интересов
в МБДОУ «Благодарновский детский сад»

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
