

**ПРИНЯТО**

На общем собрании работников  
МБДОУ «Грачевский детский сад № 2»

С учетом мнения профсоюзного  
комитета МБДОУ «Грачевский детский  
сад № 2»

«02 » апреля 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ «Грачевский детский сад № 2»  
от "02" апреля 2024 г. № 53

 И.В. Харлашкина/  
(подпись) № 2 (Ф.И.О.)



**Положение  
о конфликте интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Грачевский детский сад № 2» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается 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).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а

также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## **3. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

3.1. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему станет об этом известно, сообщить об этом руководителю Учреждения по форме, указанной в приложении № 1. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов подается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее-специалист).

## **4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- перечень должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

## **5. Порядок регистрации уведомления**

5.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

## **6. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений**

6.1. Специалист, принявший и зарегистрировавший уведомление, в тот же день информирует руководителя Учреждения о поступившем уведомлении.

6.2. Специалист рассматривает поступившее уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении работником Учреждения требований статей 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, специалист имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.4. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по противодействию коррупции в Учреждении. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6.5. Рассмотрение комиссией уведомления и материалов проверки осуществляется в порядке, установленном в Положении о комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия).

6.6. Комиссия по результатам уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных 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;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.7. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.8. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.9. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом передается руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.11. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6.12. Работник освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

6.13. Непринятие работником, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника, являющегося представителем нанимателя, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Приложение № 1  
к Положению о конфликте интересов

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**должностных обязанностей, которая приводит или может**  
**привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

2. Перечень должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

3. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись работника)

Приложение № 2  
к Положению о конфликте интересов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должность и подпись регистрирующего	Подпись подавшего уведомление
1	2	3	4	5