

СОГЛАСОВАНО
Протоколом
Первичной профсоюзной организации и
Советом МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 3»
от «27» 08. 2021 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО г. КРАСНОДАР
«Детский сад № 3»

Л.А. Лахно
«27» августа 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 3»
от «27» 08.2021 г. № 93

Положение о конфликте интересов муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения муниципального образования
город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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, Устава Учреждения (Предприятия) и иных локальных актов Учреждения (Предприятия).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 3» (далее - ДОО) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОО вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

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

- а) приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защита работника ДОО от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником ДОО и урегулирован (предотвращен) ДОО.

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

3.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ДОО.

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ДОО

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ДОО.

5.1. Работники ДОО 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 ДОО 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 ДОО;
- перевод работника ДОО на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт

интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника ДОО 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 ДОО

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. 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.

6.2. 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 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.

6.4. Уведомление работника ДОО подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (*указать наименование структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ДОО*).

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 (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в (*наименование организационно-кадрового подразделения ДОО*), 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 ДОО.

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 руководителю ДОО.

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