



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 264

 Д.А. Медведева
« 18 » 11 2022г.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 264»

1. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 264 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Распоряжения администрации города Красноярска № 264-р от 30.09.2021г. в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 264 (далее - Учреждение).

2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Руководитель обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностных лиц, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется руководителем в письменном виде по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении _____ руководителя материалы, подтверждающие изложенные факты.

5. Уведомление подается:

- руководителем муниципального предприятия – Главе города Красноярска;
- руководителем муниципального учреждения, координацию деятельности которого осуществляет орган администрации города Красноярска, не наделенный правами юридического лица, – первому заместителю Главы города Красноярска, координирующему соответствующее направление деятельности;
- руководителем муниципального учреждения, координацию деятельности которого осуществляет орган администрации города Красноярска, наделенный правами юридического лица, – руководителю координирующего органа администрации города, наделенного правами юридического лица.

6. Уведомление, подаваемое Главе города, представляется:

руководителем муниципального предприятия, деятельность которого координируется органом администрации города, наделенным _____ правами юридического лица, – в кадровую службу указанного органа администрации города;

руководителем муниципального предприятия, деятельность которого координируется органом администрации города, не наделенным правами юридического лица, – в управление кадровой политики и организационной работы администрации города.

7. Уведомление, подаваемое первому заместителю Главы города, представляется руководителем муниципального учреждения в управление кадровой политики и организационной работы администрации города.

8. Уведомление, подаваемое руководителю органа администрации города, наделенного правами юридического лица, представляется руководителем муниципального учреждения в кадровую службу органа администрации города, осуществляющего координацию деятельности указанного муниципального учреждения.

9. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Руководителю выдается копия Уведомления.

10. 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).

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 части 1 настоящей статьи, 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 части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

11. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

12. Содержание настоящего Положения доводится до сведений всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

1. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

13. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

2. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

14. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов третьих лиц;

- избегать ситуации и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

15. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допустить их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

16. Работник Учреждения направляет директору Учреждения сообщение о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее - Сообщение), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

17. Указанное в пункте 16 настоящего Положения Сообщение передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и подлежит регистрации в течении двух рабочих дней со дня его поступления.

Сообщение регистрируется в журнале регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (приложение № 2 к настоящему Положению).

18. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

19. Сообщение работника Учреждения рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения.

20. Руководитель в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения:

осуществляет анализ информации о наличии/отсутствии возникшего конфликта интересов или о возможности его возникновения;

представляет результаты анализа информации о наличии/отсутствии возникшего конфликта интересов или о возможности его возникновения должностным лицам, указанным в абзацах втором и третьем пункта 4-9 Положения, для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

К анализу информации привлекать сотрудников, ответственных за работу по противодействию коррупции в МБДОУ.

4. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

21. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

22. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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 Учреждения;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
 - увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.
23. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб Учреждению.

5. Ответственность работника Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

24. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
25. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение.

Приложение № 1
к Типовому положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в МБДОУ № 264

Заведующему МБДОУ № 264
Ф.И.О.

Ф.И.О. (должность лица,
который представил сведения)

**Сообщение
о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных 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, представившее сообщение _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации сообщений № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в МБДОУ № 264

**Журнал
регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновения**

№ п.п	Дата регистрации сообщения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о получении копии сообщения (копию получил, подпись) либо о направлении копии сообщения по почте

Приложение 3
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в МБДОУ № 264

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
которому подается уведомление)

(замещаемая работником должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов: _____.

2. Описание должностных (служебных обязанностей), на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

3. Дополнительные сведения, которые руководитель муниципального учреждения и муниципального предприятия считает необходимым указать: _____.

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)