

ПОЛОЖЕНИЕ 5.7.

г. Ухта, Республика Коми

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

I. Общие положения

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 компенсирующего вида» (далее - МДОУ) разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МДОУ и возможных негативных последствий конфликта интересов.
2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Трудовым кодексом Российской Федерации; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МДОУ вне зависимости от должности.

II. Основные понятия

4. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МДОУ влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.
5. Под личной заинтересованностью в настоящем Положении 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) работником МДОУ 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 работник МДОУ и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

III. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6. В случае возникновения у работника МДОУ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника МДОУ по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом руководителя МДОУ (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее – заведующий МДОУ).
Работник МДОУ представляет делопроизводителю МДОУ на имя заведующего МДОУ уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
К уведомлению работником МДОУ могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а

также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. В день подачи уведомление регистрируется делопроизводителем в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении работника МДОУ (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 6 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению заместителем заведующего.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 6 настоящего Положения, заместителем заведующего в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения заместитель заведующего имеет право проводить собеседование с работником МДОУ, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в заинтересованные организации.

9. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 6 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение заведующему МДОУ.

В случае направления запросов в заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются заведующему МДОУ в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 6 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен заведующим МДОУ, но не более чем на 30 дней.

10. Заведующий МДОУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МДОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МДОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником МДОУ, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, заведующий МДОУ в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника МДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника МДОУ 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника МДОУ;

4) отстранение работника МДОУ от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника МДОУ на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником МДОУ принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника МДОУ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, заведующим МДОУ рассматривается вопрос о применении к работнику

МДОУ дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. О принятом заведующим МДОУ решении, указанном в пункте 10 настоящего Положения, работник МДОУ, представивший уведомление, письменно уведомляется делопроизводителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения заведующим МДОУ.

14. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 11 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между заведующим МДОУ и работником МДОУ, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность

15. Работники МДОУ, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Решением общего собрания
работников МДОУ «Д/с № 40»
от 15.12.2017 г. № 2

форма

Заведующему МДОУ «Д/с № 40»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

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).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

_____.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица, представившего уведомление)

форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Начат _____.

Окончен _____.

II. Содержание журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
	2	3	4	5	6