

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 249 компенсирующего вида»

660037, г. Красноярск, ул. Московская, 12А, тел. 264-05-24, E-mail: mdou249@mail.ru.  
ОГРН1022402063584, ИНН 2462022274, КПП 246201001

Принято  
На общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ №249

Протокол № 2 от 16.09.2020

*Араимова Э.Т.* *Араим*



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №249  
Т.В. Никифорова/

Приказ 16.09.2020 № 1814



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКШЕМ  
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО  
ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ  
ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 249 компенсирующего вида» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьей 27 Федерального закона от 12., в целях регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения в реализуемых ими трудовых функций, принимаемых деловых решениях.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Личная заинтересованность - 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 пункте 1.3, 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, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. Под личной заинтересованностью

работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (одновременно с подписанием трудового договора).

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

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

## **3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать, по возможности, ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

3.3. Работник Учреждения, 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.

## **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2 Работник Учреждения 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 известно, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.3 В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых 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 прибытию к месту работы - оформить письменное уведомление.

4.4 Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

4.5 Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения 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, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;

4.6 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.7 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МБДОУ №249 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

5.1 В течении 3-х рабочих дней руководитель МБДОУ № 249 рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределение функций работника, являющегося стороной конфликта интересов вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке). Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

5.2 Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №1  
к Положению о конфликте интересов

Муниципальное бюджетное  
Дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 249 компенсирующего вида»  
Заведующему МБДОУ № 249 Е.В. Никифоровой

\_\_\_\_\_  
(ФИО, работника учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних )

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 249 компенсирующего вида»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**  
**работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомления	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Прошито и пронумеровано

5 лп листов (-об/-а)

Заведующий МБДОУ № 249

Е.В.Никифорова

