

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ  
«ДС № 32 г. Благовещенска»  
Н.В. Титова  
«21» августа 2023 г.

**Положение  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов  
в Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 32 города Благовещенска»**

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 32 города Благовещенска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32 города Благовещенска» (далее – МАДОУ) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МАДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. МАДОУ разрабатывает и утверждает своим локальным актом на основании Примерного положения положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАДОУ (далее – Положение).

1.3. Положение распространяется на всех работников МАДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МАДОУ, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Порядок раскрытия конфликта интересов в МАДОУ,  
обязанности работников МАДОУ в связи с раскрытием  
и урегулированием конфликта интересов и принципы  
урегулирования конфликта интересов**

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в МАДОУ осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками МАДОУ декларации о конфликте интересов (далее - декларация);

2) уведомление работниками МАДОУ работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники МАДОУ обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАДОУ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в МАДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов МАДОУ и работника МАДОУ при урегулировании конфликта интересов;

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

### **3. Порядок представления работниками МАДОУ декларации, уведомления**

3.1. Декларация подается работником МАДОУ ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в МАДОУ в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в МАДОУ в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения 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.

3.3. Работники МАДОУ представляют декларацию, уведомление должностному лицу МАДОУ, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица).

#### **4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя МАДОУ**

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику МАДОУ, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником МАДОУ на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МАДОУ дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Положения, уведомления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника МАДОУ, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю МАДОУ.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в МАДОУ комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым локальным актом МАДОУ, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник МАДОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МАДОУ, установленные локальным актом МАДОУ.

4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю МАДОУ.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель МАДОУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику МАДОУ, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Положения, руководитель МАДОУ принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в кадровые службы или должностным лицам, ответственным в органах администрации города Благовещенска за профилактику и противодействие коррупции, ежегодно, не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в кадровые службы или должностным лицам, ответственным в органах администрации города Благовещенска за профилактику и противодействие коррупции, не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

4.11. Работники МАДОУ, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения).

Информирование работника МАДОУ, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

## **5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в МАДОУ могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение МАДОУ;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МАДОУ и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАДОУ.

## **6. Ответственность работников МАДОУ за несоблюдение настоящего Положения**

6.1. Работники МАДОУ обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник МАДОУ и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов в МАДОУ

ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения, (далее - МАДОУ))  
утвержденными \_\_\_\_\_  
(реквизиты локального акта организации,

\_\_\_\_\_  
которым утверждены указанные Антикоррупционные стандарты,

\_\_\_\_\_  
Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и Положения о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с МАДОУ либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности МАДОУ?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с МАДОУ либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности МАДОУ?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в МАДОУ Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, сходной со сферой деятельности МАДОУ?

6. Участвовали ли Вы от лица МАДОУ в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю МАДОУ либо должностным лицам МАДОУ, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
принявшего декларацию)



Приложение 2  
к Положению о  
предотвращении и  
урегулировании конфликта  
интересов в МАДОУ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
МАДОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника  
организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется  
при наличии у лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или  
урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата регистрации уведомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
зарегистрировавшего уведомление)