**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 292»**
**660055, г. Красноярск, ул. Тельмана, д.7 «А», т.2-24-04-50, E-mail: dou_292@mail.ru**

Принято:
на Общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 3
«20» 12 2021г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 292
_____ Азанова О.Г.
Приказ № _____
«20» декабря 2021г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 292»

г. Красноярск

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение определяет:

— основные принципы управления конфликтом интересов.

— процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

— порядок предотвращения и регулирования конфликта интересов работодателем.

1.3 Целью Положения является предотвращение и регулирование конфликта интересов в деятельности работников МБДОУ и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого МБДОУ.

1.4 Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

## 2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. В настоящем Положении термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность» применяются в значениях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Личная заинтересованность работника (представителя МБДОУ) - заинтересованность работника (представителя МБДОУ), связанная с возможностью получения работником (представителем МБДОУ) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## 3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

3.1 Действие настоящего Положения применяется к руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором входит принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Действие настоящего Порядка не распространяется на процедуры совершения сделок, тех или иных действий, в совершении которых имеется личная заинтересованность, определяемая

критериями, установленными статьями 16, 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

## 4. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликтом интересов в МБДОУ

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБДОУ положены следующие принципы:

— уведомление должностных лиц, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно;

— конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

— соблюдение баланса интересов МБДОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;

— защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно предотвращен и урегулирован (предотвращен) МБДОУ.

## 5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

5.1. Обязанности руководителя муниципального учреждения по предотвращению и урегулированием конфликта интересов:

- руководитель обязан уведомить должностных лиц, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), используя любые доступные средства связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия

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

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

## 6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

6.1 Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется руководителем в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.2 К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие изложенные факты.

6.3 Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения руководителем муниципального учреждения, координацию деятельности которого осуществляет орган администрации города Красноярска, наделенный правами юридического лица, – руководителю координирующего органа администрации города, наделенного правами юридического лица.

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

## 7. Порядок регистрации уведомлений

7.1 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 Положению.

7.2 Регистрация уведомлений производится делопроизводителем или иным уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (форма журнала Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБДОУ и печатью.

В журнале указываются:

- ✓ порядковый номер уведомления;
- ✓ дата и время принятия;
- ✓ фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- ✓ дата и время передачи уведомления работодателю;
- ✓ краткое содержание уведомления;
- ✓ фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего уведомление.

7.3 Руководителю выдается копия Уведомления.

## 8. Ответственность работников МБДОУ за несоблюдение Положения

8.1 За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним, по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

**Приложение №1 к**
**Положению о предотвращении**
**и урегулировании**
**конфликта интересов**
**в МБДОУ № 292»**

_____

_____

(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 заинтересован-ность:_____.

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)

**Приложение №2 к**
**Положению о предотвращении**
**и урегулировании**
**конфликта интересов**
**в МБДОУ № 292»**

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений
и муниципальных предприятий о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность и подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении лицом, представившим уведомление, копии уведомления (подпись работника) | Отметка о решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |