

Утверждено приказом
МАДОУ «Детский сад № 267 «Рябинка»
от 18 августа 2021 г. № 109-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 267 «РЯБИНКА» (МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 267 «РЯБИНКА»)

Нижний Новгород,
2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок работы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении. «Детский сад № 267 «Рябинка» (далее - Учреждение) по уведомлению работодателя работником Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работодателем.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2. Основные понятия.

2.1. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (руководитель учреждения, заместители руководителя, педагогические работники), влияет может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. 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 п.2.1, п.2.2 настоящего Положения, 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 п.2.1, п.2.2 настоящего Положения, и (или) лица,

состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника.

3.1. В Учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений; получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в Учреждении.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4. Процедура уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

4.1. Работник обязан сообщить работодателю в лице заведующего Учреждением о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводили, может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (см. раздел 2, 3).

4.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. (Приложение № 1). Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю—заведующему Учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно

может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомлений.

5.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводили или может привести к конфликту интересов, регистрируется в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- ФИО работника, обратившегося с уведомлением,
- дата и время передачи уведомления работодателю,
- краткое содержание уведомления,
- ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, с датой поступления и входящим номером.

5.4. После регистрации уведомление передается на рассмотрение заведующему Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. Порядок принятия мер по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов.

6.1. Заведующий Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов.

6.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника (перераспределение функций), вплоть до отстранения работника от исполнения должностных обязанностей в установленном законом порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению заведующего Учреждения. Решение заведующего Учреждения о мерах по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1
к настоящему положению

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника
указанием адреса расположения рабочего места и
контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника муниципального
предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника муниципального предприятия/учреждения)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает
необходимым сообщить)

О факте склонения к совершению коррупционного правонарушения
сообщено

(указывается информация о сообщении о факте склонения к совершению коррупционного
правонарушения в органы прокуратуры или другие государственные органы)

Дата _____ Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

*К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника
муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных
правонарушений.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников муниципальных предприятий/учреждений к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившег ося с уведомлени ем	Дата и время передачи уведомлени я работодате лю	Краткое содержани е уведомлен ия	ФИО и подпись сотрудника, зарегистриров авшего уведомление	Примеча ние