

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников МБДОУ  
«Детский сад №277»  
(протокол от 16.06.2021 № 4)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №277»  
от 16.06.2021 №57 - О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №277»  
(МБДОУ «Детский сад №277»)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №277» (МБДОУ «Детский сад №277») (далее – Положение) разработано для Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №277» (далее – МБДОУ) на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями от 31.07.2020), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 24 марта 2021 года), с учетом Положения о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №277» (МБДОУ «Детский сад №277»), а также Положения о комиссии по урегулированию споров в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №277» (МБДОУ «Детский сад №277»), в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Детский сад №277».

1.2. Настоящее Положение определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

## **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 в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. 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.2.2, 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 которым лицо, указанное в п. 2.2, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

3.1. Лицо, указанное в п. 2.2. настоящего Положения, обязано уведомить в порядке, определенном заведующим МБДОУ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. Заведующий МБДОУ, если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в п. 2.2. настоящего Положения, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему МБДОУ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим МБДОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБДОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБДОУ (приложение 1 к настоящему Положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего МБДОУ и печатью.

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

4.4. После регистрации уведомления оно передается на рассмотрение заведующему МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

5.1. В течение трех рабочих дней заведующий МБДОУ 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 (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению заведующего МБДОУ.

5.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в п. 2.2. настоящего Положения, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Непринятие лицом, указанным в п. 2.2. настоящего Положения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Решение заведующего МБДОУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ.

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

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников МБДОУ с учетом мнения с Совета родителей обучающихся МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

6.3. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется с помощью shreddera.

6.4. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего МБДОУ.

6.5. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел и хранится в делах МБДОУ.

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Совета родителей обучающихся

МБДОУ «Детский сад №277»

(протокол от 16.06.2021 №4)

**Приложение 1**

к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №277»

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБДОУ «Детский сад №277»

<b>№ п/п</b>	<b>Дата и время принятия уведомления</b>	<b>ФИО работника, обратившегося с уведомлением</b>	<b>Дата и время передачи уведомления работодателю</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление</b>	<b>Примечание</b>