**Приложение № 1**

**к приказу № 1- д от 10.01.2025 г.**

**Утверждаю:**

Заведующий МДОУ центра развития ребёнка – д/с № 14

Сапронова Ю.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«10» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов в**

**муниципальном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском сад № 14 (МДОУ центре развития ребенка – д/с № 14)**

**1. Цели и задачи положения**

* 1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников (наименование организации) (далее – Организация), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Организации.

1.2. Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.4. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 на основе гражданско-правовых договоров.

1. **Возможные ситуации возникновения конфликта интересов** 
   1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 противоречит его профессиональным обязанностям и задачам МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14, или, когда постоянная по отношению к МДОУ центру развития ребенка – д/с № 14 деятельность занимает рабочее время сотрудника.
   2. Возможными типовыми ситуациями конфликта интересов являются:

3.2.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14:

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приема денег;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14, оказывая бесплатные услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 небескорыстно использует возможности клиентов, их законных представителей и родственников;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 рекламирует либо рекомендует клиента физическим лицам и организациям, оказывающие любые платные услуги;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками (свойственникам), друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками (свойственниками), друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

– работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 принимает решение о закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

– работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

* 1. Приведенный перечень ситуаций конфликта интересов не является исчерпывающим.

1. **Способы раскрытия конфликта интересов и его урегулирования**

4.1. В МДОУ центре развития ребенка – д/с № 14 установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Основные способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 по инициативе работника.

4.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам (репутации) МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования**
   1. Работник МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 обязан уведомить работодателя или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14, 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 об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.
   2. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) 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 п предотвращению или урегулированию работником конфликта интересов.
   3. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется любым доступным способом.
   4. Уведомление работника МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо (лица), ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14.

5.4. Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5.5. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о Комиссии.

5.5. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.6. В целях профилактики возникновения конфликта интересов на стадии планирования закупок, определения функционала работника, дачи ему заданий и поручений при взаимодействии со сторонними лицами, с которыми может возникнуть личная заинтересованность, лица замещающие должности руководителя (организации) и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы, работников контрактной службы, контрактного управляющего, а также иные должности с высокими коррупционными рисками ежегодно в срок до 1 февраля представляют работодателю сведения о родственниках по утвержденной настоящим положением форме (Приложение   
№ 3). Работодатель обеспечивает учет и хранение данных сведений о родственниках на протяжении трех лет с момента их предоставления.

1. **Обязанности работников**
   1. В целях предотвращения конфликта интересов сотрудники Организации обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением локальными нормативными актами МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

- сообщать руководителю МДОУ центра развития ребенка – д/с № 14 о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- содействовать урегулированию конфликта интересов.

1. **Ответственность работников за несоблюдение положения**
   1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации
   2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса российской Федерации.

Приложение № 1

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (при наличии).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись/расшифровка

Приложение № 2

Журнал

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

Начат:

Окончен:

*Страница журнала*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № и дата регистрации уведомления | Должность и Ф.И.О. сотрудника | Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомления | Результата рассмотрения уведомления | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**Заполняется на компьютере**

**ФОРМА**

**представления сведений о родственниках**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

(далее – лицо, представляющее сведения) сообщаю сведения о себе и лицах, состоящих со мной в близком родстве или свойстве:

1. **Сведения о лице, представляющем сведения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  (в том числе имевшиеся ранее) | Дата и место рождения | Место регистрации  (жительства, пребывания) | Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи) | ИНН | **Должность** |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Сведения о родителях, детях, братьях, сестрах, лица, представляющего сведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год рождения** | **ИНН (при наличии информации)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. Сведения о супруге, ее родителях, братьях, сестрах, детях[[1]](#footnote-1) супруга (супруги) лица, представляющего сведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год рождения** | **ИНН (при наличии информации)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Сведения о супругах детей лица, представляющего сведения (или) его супруги (супруга)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дети**  **(фамилия, имя, отчество)** | **Супруги детей** | | |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Год рождения** | **ИНН (при наличии информации)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, представляющего сведения) |

1. Указывается информация о детях, не отраженная в разделе 2 настоящей формы. [↑](#footnote-ref-1)