

**Положение**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в**  
**муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее - работники МДОУ «Д/с № 21») разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МДОУ «Д/с № 21» и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МДОУ «Д/с № 21» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении 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) работником МДОУ «Д/с № 21» 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 работник МДОУ «Д/с № 21» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МДОУ «Д/с № 21» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у работника МДОУ «Д/с № 21» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника МДОУ «Д/с № 21» по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее – заведующий МДОУ «Д/с № 21»).

Работник МДОУ «Д/с № 21» представляет на имя заведующего МДОУ «Д/с № 21» уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению работником МДОУ «Д/с № 21» могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него 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.

5. В день подачи уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью заведующего МДОУ «Д/с № 21» и скреплена печатью.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению заведующим МДОУ «Д/с № 21».

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, заведующим МДОУ «Д/с № 21» в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения заведующий МДОУ «Д/с № 21» имеет право проводить собеседование с работником МДОУ «Д/с № 21», представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения рассматривается заведующим МДОУ «Д/с № 21».

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подготавливаются к рассмотрению заведующим МДОУ «Д/с № 21» в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен заведующим МДОУ «Д/с № 21», но не более чем на 30 дней.

8. Заведующий МДОУ «Д/с № 21» в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МДОУ «Д/с № 21», представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МДОУ «Д/с № 21», представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником МДОУ «Д/с № 21», представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, заведующий МДОУ «Д/с № 21» в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника МДОУ «Д/с № 21» к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника МДОУ «Д/с № 21» 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника администрации;

4) отстранение работника МДОУ «Д/с № 21» от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника МДОУ «Д/с № 21» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником МДОУ «Д/с № 21» принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника МДОУ «Д/с № 21» от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, заведующим МДОУ «Д/с № 21» рассматривается вопрос о применении к работнику МДОУ «Д/с № 21» дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом заведующим МДОУ «Д/с № 21» решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, работник МДОУ «Д/с № 21», представивший уведомление, письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

12. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 9 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между заведующим МДОУ «Д/с № 21» и работником МДОУ «Д/с № 21» раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Работники МДОУ «Д/с № 21», независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

форма

заведующему МДОУ «Д/с № 21»  
ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

### 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 (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего уведомление)

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов в муниципальном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад № 21 общеразвивающего вида»

«Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»

Начат \_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_.

II. Содержание журнала  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»

№	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6

