

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»

393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Коммунистическая, д. 100  
(47545) 5-14-77 / michskazka@obr.g45.tambov.gov.ru / michskazka.68.edu.ru

Учено мнение  
выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации  
МБДОУ ЦРР - ДС «Сказка»

Председатель выборного  
органа первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - ДС «Сказка»  
Т.В Зайцева Зай

Утверждено



Приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР - ДС «Сказка»  
О.В. Ермакова  
Приказ №11 от 10.01.2023 г.

**Положение**  
**о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад «Сказка»**  
**г. Мичуринска Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Мичуринска Тамбовской области (далее – ДОУ, учреждение) 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 ДОУ 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 ДОУ и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

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. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя ДОУ) влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может

возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя ДОО) и правами и законными интересами ДОО, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ДОО, работником (представителем) которой он является.

2.2. Личная заинтересованность работника (представителя ДОО) –заинтересованность работника (представителя МБДОО), связанная с возможностью получения работником (представителем МБДОО) 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 распространяется на всех работников ДОО вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с ДОО на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- получение подарков или услуги;
- сбор денег на нужды группы, ДОО;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) воспитанников, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в ДОО запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды ДОО и т.п.)

### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов в ДОО**

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДОО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДОО.

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

5.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДОО без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию и раскрытию возникшего конфликта интересов.

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

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ДОО о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества,

в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (форма уведомления Приложение № 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ДОУ, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ДОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

## **7. Порядок регистрации уведомлений**

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

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 ДОУ 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.

## **8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов интересов**

8.1. В течение трех рабочих дней руководитель ДОУ рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя ДОУ. Решение руководителя ДОУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

8.2. Уведомление о наличии конфликтов интересов или возможностей его возникновения приобщается к личному делу работника.

## **9. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ДОУ и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

9.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников руководителем ДОУ. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

9.2. 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.

9.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является заведующий ДОУ.

9.4. ДОУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

9.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.6. В итоге этой работы ДОУ может прийти к следующим выводам:

9.6.1 Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

9.6.2. Если конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника ДОУ 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из ДОУ по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

9.7. В каждом конкретном случае, по договоренности ДОУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обязательств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

9.9. 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 ДОУ.

## **10. Ответственность работников ДОУ за несоблюдение Положения**

10.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам ДОУ необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения.

10.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом руководителю учреждения.

10.3. 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 выявлении и урегулировании  
конфликта интересов работников  
в МБДОУ ЦРР - ДС «Сказка»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника ДОУ)

**Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОУ и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника ДОУ)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника ДОУ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за №\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО

ответственного

лица)

Приложение № 2  
к Положению о выявлении и урегулировании  
конфликта интересов работников  
в МБДОУ ЦРР - ДС «Сказка»

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его**  
**возникновения, представленных работниками муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад «Сказка»**  
**г. Мичуринска Тамбовской области**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистри- ровавшего уведомление	Примечания