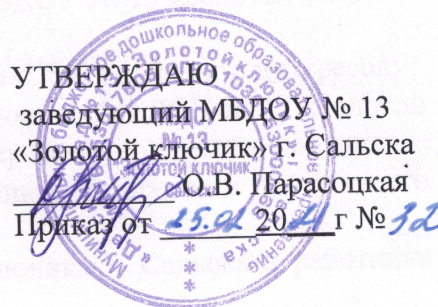


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 «Золотой ключик» г. Сальска**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБДОУ № 13
«Золотой ключик» г. Сальска
Протокол от 18.02.2021 г № 1

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 13
«Золотой ключик» г. Сальска
О.В. Парасоцкая
Приказ от 25.02.2021 г № 12



**Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 13 «Золотой ключик» г. Сальска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Областного закона от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области».
2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (Положение) – это внутренний документ МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.
3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска и правами и законными интересами МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска.

**II. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ
НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска на основе гражданско-правовых договоров.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В МБДОУ № 13 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» г.САЛЬСКА

- 3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска.

IV. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ МБДОУ №13 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» г.САЛЬСКА И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- 4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:
- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта 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. Должностным лицом, ответственным за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
- 4.3. МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
- 4.4. В итоге этой работы МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска 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 МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска;
- увольнение работника из МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учётом 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 МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска 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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

Форма уведомления - приложение 1 к настоящему Положению.

VII. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учёта уведомлений (Образец - приложение 2 к настоящему положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

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

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

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

VIII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

8.1. В течение трёх рабочих дней заведующий МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностных обязанностей (перераспределении 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 учреждения.

8.2. Решение заведующего МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1
к Положению о порядке выявления и
урегулировании конфликта интересов
работников МБДОУ № 13
«Золотой ключик» г. Сальска

ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Заведующему МБДОУ № 13
«Золотой ключик» г. Сальска

ДОЛЖНОСТЬ _____

Уведомление.

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения, представленных работниками
МБДОУ № 13 «Золотой ключик» г. Сальска

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7