



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 01-08/197
от «25» декабря 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №14 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 компенсирующего вида» (далее - работники Учреждения), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов.
2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.
3. 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 Учреждения 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 Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.
5. В случае возникновения у работника Учреждения 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 Учреждения по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом заведующего МДОУ «Детский сад №14 компенсирующего вида», (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее – Заведующий).
6. Работник Учреждения представляет заместителю заведующего на имя Заведующего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению №01 к настоящему Положению. К уведомлению работником Учреждения 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.
7. 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 отношении лиц, замещающих в МДОУ «Детский сад №14 компенсирующего вида» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению №02 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о

количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью Заведующего и скреплена печатью.

8. Уведомление и материалы к нему, указанные в п. 6 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению заместителем заведующего. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в 6 настоящего Положения, заместителем заведующего в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения заместитель заведующего имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в 6 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение Заведующему. В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в 6 настоящего Положения, представляются Заведующему в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен Заведующим, но не более чем на 30 дней.

10. Заведующий в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

10.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

10.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

10.3. Признать, что работником Учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, Заведующий в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

11.1. Ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

11.2. Добровольный отказ работника Учреждения 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;

11.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

11.4. Отстранение работника Учреждения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

11.5. Перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

11.6. Передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

11.7. Отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Заведующим рассматривается вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. О принятом Заведующим решении, указанном в пункте 11 настоящего Положения, работник Учреждения, представивший уведомление, письменно уведомляется заместителем заведующего в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Заведующим.

14. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 11 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между Заведующим и работником Учреждения, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 01
к Положению
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в отношении лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы
в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №14 компенсирующего вида»

форма

Заведующему МДОУ «Детский сад №14
компенсирующего вида»

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)

Приложение № 02
к Положению
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в отношении лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы
в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №14 компенсирующего вида»

форма

I. Титульный лист
журнала регистрации уведомлений

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении лиц, замещающих
должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №14 компенсирующего вида»

«Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении
лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №14 компенсирующего 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 отношении
лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №14 компенсирующего 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