

Утверждено Приказом  
Заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 14»  
от 18.01.2019 № 09/04-04  
М.В.Костоусова



**Положение о конфликте интересов  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 14 «Ласточка»**

**1. Цели и задачи Положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Ласточка» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы ДООУ, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Положении организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего ДООУ.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений ДООУ.

1.5. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем ДООУ, работниками обязанностей, установленных законодательством, Положением ДООУ, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя ДООУ;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее

ДОУ информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

–исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель ДОУ и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель ДОУ и работники, либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

–представление гражданами при приёме на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Режевского городского округа с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (прилагается к Положению о конфликте интересов);

–представление ежегодно работниками, с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

–запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

1.6. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель ДОУ и работники обязаны:

–исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами ДОУ;

–соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Положения организации, локальных нормативных актов ДОУ, настоящего Положения о конфликте интересов;

–при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами ДОУ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

–воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

–уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

–обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами ДОУ;

–исключить возможность вовлечения ДОУ, руководителя ДОУ и работников в осуществление противоправной деятельности;

–обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

–обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

–своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об ДОУ в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ДООУ;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества ДООУ;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны ДООУ, руководителя ДООУ и работников.

1.7. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

1.8. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю ДООУ и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

1.9. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, **не позднее семи рабочих дней** со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

1.10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнении работника из ДООУ по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 14  
Костоусовой М.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при осуществлении  
полномочий, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов**

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование учреждения)

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности при осуществлении полномочий,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица,  
направившего уведомление) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы лица,  
направившего уведомление)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы лица,  
зарегистрировавшего уведомление)