



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАДОУ
«Детский сад № 49» г. Тобольска
№ 53 от 29. декабря 2020г.

**Положение
о конфликте интересов работников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 49» г. Тобольска**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников (наименование учреждения, предприятия) (далее - Положение) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МАДОУ « Детский сад№49» г. Тобольска (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МАДОУ « Детский сад№49» г. Тобольска в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

3.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;

- при возникновении конфликта интересов.

3.3. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно.

3.4. В случае, когда работник Учреждения находится вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

3.5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - уведомление), представляется на имя работодателя по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности работника, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

3.6. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах, является (указать наименование должности ответственного работника) Учреждения (далее по тексту –ответственное лицо).

3.7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается ответственным лицом, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Ответственное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись копию уведомления, на которой проставляется регистрационный номер, дата, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

3.8. Ответственное лицо день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

3.9. Ответственное лицо день регистрации уведомления передает его работодателю для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

3.10. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации уведомления создается комиссия о рассмотрении конфликта интересов.

Персональный состав членов комиссии утверждается приказом Учреждения, с учетом того, чтобы в состав комиссии не входили лица, находящиеся в подчинении работника, в отношении которого рассматривается наличие конфликта интересов, а также лица, под чьим непосредственным руководством находится работник.

Комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) членов, включая Председателя комиссии и секретаря.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.11. В течение 3 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, по результатам рассмотрения уведомления комиссия готовит мотивированное заключение, и направляет его работодателю.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления комиссия имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные Учреждения.

3.12. В мотивированном заключении должны быть представлены сведения о конфликте интересов, оценка серьезности возникающих для Учреждения рисков, заключение является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов и предложение работодателю о форме урегулирования конфликта интересов.

Заключение комиссии носит рекомендательный характер и должно быть представлено работодателю в 3-х дневный срок с момента заседания комиссии.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.13. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения/Предприятия;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- применение мер дисциплинарного взыскания, в случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка действия (бездействия) работника;

- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.3. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия обязана передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок.

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по выполнению своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

_____ (указывается наименование работодателя)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество, должность,

_____ телефон лица, направившего уведомление)

**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:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата уведомле ния	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7