



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

с.п. «Поселок Молодежный»

О.В. Старовойтова

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении
сельского поселения «Поселок Молодежный»
Комсомольского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ с.п. «Поселок Молодежный» в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников ДОУ, находящихся с ним трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в ДОУ, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников ДОУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники ДОУ обязаны:

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

3. Принципы урегулирования конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов в ДОУ осуществляется на основе следующих принципов.

Урегулирование конфликта интересов в МБДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение интересов ДОУ и работника ДОУ при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника ДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в МБДОУ.

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в ДОУ осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками ДОУ декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками ДОУ работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок предоставления работниками ДОУ декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и подается работником ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Заведующий МБДОУ составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя организации, и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники ДОУ составляют декларацию на имя заведующего МБДОУ и представляют декларацию должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте — при первой возможности, уведомить об этом заведующего.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт 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.

Заведующий ДОУ составляет уведомление на имя начальника управления и представляет его в кадровое подразделение управления.

Иные работники ДОУ составляют уведомление на имя заведующего ДОУ и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных заведующим ДОУ.

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных заведующим ДОУ, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя заведующего ДОУ.

7.1. Поданные на имя заведующего ДОУ декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ДОУ, представившему декларацию либо уведомление лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником ДОУ на вопросы, указанные в декларации.

В случае, если на все вопросы, указанные в декларации, работником ДОУ дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника ДОУ, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются заведующему ДОУ.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в ДОУ комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом ДОУ, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником ДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником ДОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику ДОУ и (или) заведующему ДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДОУ применить к работнику

ДОУ дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется заведующему ДОУ.

7.8. Заведующий ДОУ обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предупреждению или урегулированию конфликта интересов.

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в ДОУ могут быть приняты следующие меры:

- 1) ограничение доступа работника ДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 2) 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;
- 3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника ДОУ;
- 4) временное отстранение работника ДОУ от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- 5) перевод работника ДОУ на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником ДОУ принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника ДОУ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОУ;
- 8) увольнение работника из ДОУ по инициативе работника;
- 9) увольнение работника ДОУ по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

9. Ответственность работников ДОУ за соблюдение настоящего Положения.

9.1. Работники ДОУ должны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.