

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №12»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12» (далее - работники Учреждения), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. 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.
- 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.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Урегулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов.
- 2.2. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3. Порядок предотвращения и урегулировании конфликта интересов

- 3.1. 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 Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).
- 3.2. Работник Учреждения представляет заведующему Учреждения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 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.

3.3. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению заведующим.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, заведующим в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения заведующий 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.

3.4. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение начальнику Муниципального учреждения «Управление образования» (далее – Управление).

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, представляются начальнику Управления в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в настоящем Положении. Указанный срок может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 30 дней.

3.5. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником Учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 3.5. настоящего Положения, начальник Управления в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

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

5) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

- 3.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом подпункта 3) пункта 3.5. настоящего Положения, начальником Управления рассматривается вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.8. О принятом начальником Управления решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, работник Учреждения, представивший уведомление, письменно уведомляется специалистом отдела кадрового и документационного обеспечения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником Управления.
- 3.9. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 3.6 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между начальником Управления и работником Учреждения, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.10. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Делопроизводство

- 4.1. В день подачи уведомление регистрируется заведующим 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 учреждении должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- 4.2. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью начальника Управления и скреплена печатью.

Приложение 1
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 №12»

форма

Заведующему МДОУ «Д/с №12»

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 2
к Положению
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 №12»

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 №12»

«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 №12»

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 №12»

№	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