

## Приказ № 63 - ОД

04.05.2022 г.

г.

Ставрополь

«Об утверждении Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя.

2. Назначить ответственным лицом за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя заместителя заведующего по УВР Колесниченко Инну Олеговну.

3. Председателю профсоюзного комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя, воспитателю Егурневой Наталье Анатольевне, ознакомить с утверждённым Положением под роспись в листе ознакомления всех работников в срок до 16.05.2022г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 58

Ю.П. Долгополова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Н.А. Егурнева

\_\_\_\_\_  
Протокол № 32 от 04.05.2022г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 58  
Ю.П. Долгополова

\_\_\_\_\_  
Приказ №\_63\_ от 04.05.2022г.

**Положение**  
**о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский**  
**сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя (далее – Положение), разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Трудового кодекса, в целях определения комплекса мер, устанавливающих порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя (далее – Учреждения) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.5. Под личной заинтересованностью 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) лицом, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей 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 лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает

обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. Под близкими родственниками следует понимать супругов, детей, родителей, братьев и сестер, родителей супруга/супруги и лиц, совместно проживающих с ними.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

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

## **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник учреждения, при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

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

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

## **4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. При приеме на работу, изменении должностных обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу, а также при необходимости знакомит каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами Учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и

противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность персональных данных работника;
- привлекает работников к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан:

- сообщить заведующему Учреждения, и (или) ответственному лицу за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов по согласованию с заведующим Учреждения.

4.4. В случае, когда проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан, вследствие выявленного конфликта интересов, заведующий Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Заведующий Учреждения, в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в Учреждении;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщать заведующему Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;
- соблюдать режим защиты информации;
- при выполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана личная заинтересованность работника;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

5.1. Уведомление работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению путем передачи его, ответственному за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения.

5.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств и условий, возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения в Учреждения (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

## **6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

6.1. В течение одного рабочего дня после получения уведомления, уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. В тот же срок уведомление должно быть передано комиссии по соблюдению требований к профессиональному поведению работников и урегулированию конфликта интересов для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

6.2. Ведение Журнала в Учреждении возлагается на ответственного за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения

6.3. Журнал и уведомления хранятся не менее 5 лет, у ответственного за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения в неогороженном шкафу, со дня регистрации в нем последнего уведомления.

6.4. Ответственный за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 4).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

6.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

6.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения.

## **7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ**

7.1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется комиссией по соблюдению требований к профессиональному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

7.2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Рабочей группой по противодействию коррупции.

7.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

7.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен не более чем на 30 дней заведующим, по согласованию с комиссией по соблюдению требований к профессиональному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, принявшей решение о ее проведении.

7.5. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки и докладываются заведующему. Заключения о результатах проведенной проверки хранятся не менее 5 лет, у ответственного за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения.

7.6. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заведующему для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

7.7. Ответственный за работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом заведующим Учреждения.

## **8. МЕХАНИЗМ ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

8.1. Заведующий Учреждения, контрактный управляющий обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.2. Работники учреждения обязаны принимать меры по выявлению и предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов в Учреждении (Приложений № 1 к настоящему Положению).

8.3. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

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

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

- увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные способы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

## Типовые ситуации конфликта интересов

МБДОУ д/с № 58

### **1 ситуация. Заинтересованность в совершении Учреждением сделки.**

Руководитель (заместитель руководителя, работник) Учреждения, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

**2 ситуация. Руководитель (работник) Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.**

Пример 1

Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

Пример 2

Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения.

Пример 3

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

**3 ситуация. Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.**

**4 ситуация. Работник учреждения принимает решение о закупке**



**учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.**

Пример 1

работник учреждения имеет отношение к принятию решений об инвестировании средств учреждения. Потенциальным объектом инвестиций является организация, ценные бумаги которой принадлежат такому работнику.

**5 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у учреждения сложились (складываются) деловые отношения.**

Пример: работник учреждения имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности такого работника входит участие в принятии решений по выбору организации для обслуживания зарплатного проекта, а организация является одной из возможных претендентов.

**6 ситуация. Работник учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.**

Пример: перед работником учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с указанной организацией.

**7 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.**

Пример: работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком учреждения.

**8 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.**

Пример: работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Приложение № 2  
к Положению о выявлении и  
урегулировании конфликта  
интересов работников  
МБДОУ д/с №58

Заведующему  
МБДОУ д/с № 58  
Ю.П. Долгополовой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника,  
\_\_\_\_\_  
должность,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
в МБДОУ д/с № 58

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность

\_\_\_\_\_  
(должность)

уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_;  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_;  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная  
заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_.  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Положению о выявлении и  
урегулировании конфликта  
интересов работников  
МБДОУ д/с №58

ТАЛОН - КОРЕШОК № _____	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Ф.И.О. работника МБДОУ д/с № 58 Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника МБДОУ д/с №58 Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято:	Талон получен:
_____	_____
_____	_____
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « _____ » _____ 20 _____ г.	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « _____ » _____ 20 _____ г