

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ДАЙМОХК» СТ. ИЛЬИНОВСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
трудоового коллектива  
(протокол от 12.10.2023г.№ 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ «Детский сад  
№ 2 «Даймохк» ст. Ильиновская  
Грозненского муниципального  
района»  
от 05.10.2023г.№ 75-од)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфликте интересов**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – дошкольное образовательное учреждение, ДОУ) «Детский сад № 2» Даймохк» ст.Ильиновская Грозненского муниципального района» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Положения о комиссии по противодействию коррупции в ДОУ, а также Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОУ, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный акт обозначает основные понятия, определяет основные принципы управления конфликтами интересов, круг лиц, попадающий под действие положения, условия, при которых может возникнуть конфликт интересов, регламентирует порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, ограничения, обязанности и ответственность работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение разработано с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Положение служит для оптимизации взаимодействия работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у него при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.5. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников дошкольного образовательного учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.6. Правовое обеспечение конфликта интересов работника ДОУ определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.7. При возникновении ситуации конфликта интересов работника дошкольного образовательного учреждения должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.8. Положение включает следующие аспекты:

цели и задачи положения о конфликте интересов;  
используемые в положении понятия и определения;  
круг лиц, попадающих под действие положения;  
основные принципы управления конфликтом интересов в дошкольном образовательном учреждении;

порядок раскрытия конфликта интересов работником дошкольного образовательного учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

обязанности работников ДООУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

ответственность работников дошкольного образовательного учреждения за несоблюдение настоящего Положения.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

## **2. Основные понятия**

2.1. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника ДООУ при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также воспитанников, родителей воспитанников или их законных представителей.

2.2. Под личной заинтересованностью работника ДООУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **3. Основные принципы управления конфликтом интересов**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДООУ положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для дошкольного образовательного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов дошкольного образовательного 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) дошкольным образовательным учреждением.

#### **4. Круг лиц, попадающий под действие положения**

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ независимо от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с дошкольным образовательным учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

#### **5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов**

5.1. Под определение конфликта интересов в ДОУ попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.

5.2. В ДОУ выделяют следующие условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.2.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника:

получение подарков и услуг;

педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

небезвыгодные предложения педагогу от родителей (законных представителей) воспитанников, педагогом, чьей группы он является;

небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;

сбор финансовых средств на нужды воспитанников от родителей (законных представителей) воспитанников;

нарушение установленных в ДОУ запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.

5.2.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника:

участие педагогического работника в наборе (приеме) воспитанников;

педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;

участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;

иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника дошкольного образовательного учреждения.

## **6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

6.1. Случаи возникновения у работника ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника реализуются следующие мероприятия:

при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и педагогических работников, учитывается мнение Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения;

обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений ДОУ;

обеспечивается информационная открытость в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

осуществляется четкая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования в дошкольном образовательном учреждении;

осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников;

осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Работник, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функции которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6.4. Порядок принятия решений Комиссии и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные

принятым решением, и может быть обжалованов установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы дошкольное образовательное учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный заведующим ДОУ, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.7. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДОУ. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбирать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

6.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам дошкольного образовательного учреждения.

6.9. Комиссия может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников ДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;

- добровольный отказ работников ДОУ или их 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 работников дошкольного образовательного учреждения;

- перевод сотрудников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами дошкольного образовательного учреждения;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из дошкольного учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе заведующего ДОУ за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности дошкольного образовательного учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.11. Для предотвращения конфликта интересов работников необходимо следовать «Кодексу этики служебного поведения работников дошкольного образовательного учреждения».

6.12. До принятия решения Комиссией заведующий в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

6.13. Решение Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.14. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **7. Порядок действий комиссии по противодействию коррупции при получении сообщения о коррупционном поведении, порядок представления такой информации, сроки ее рассмотрения, виды решения, которые могут быть приняты по результатам рассмотрения такой информации, периодичность заседаний комиссии**

7.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия 2) самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

7.2. К компетенции Комиссии 2 относятся:

7.2.1. рассмотрение информации о наличии конфликта интересов;

7.2.2. рассмотрение фактов нарушения норм профессиональной этики;

7.2.3. подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии 2;

7.2.4. подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению нарушения норм профессиональной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии 2;

7.2.5. информирование заведующего ДОУ о конфликте интересов (о возможном конфликте интересов) у работника, наличие которого подтвердилось на заседании Комиссии 2, а также о рекомендуемых мерах по урегулированию (недопущению);

7.2.6. информирование заведующего ДОУ о нарушениях работником норм профессиональной этики, наличие которых подтвердилось на заседании Комиссии 2, а также о рекомендуемых мерах по недопущению в дальнейшем;

7.2.7. подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики;

7.2.8. подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса профессиональной этики.

7.3. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии 2; публиковать в корпоративных средствах информации итоговые отчеты о проделанной работе.

7.4. Запросы Комиссии 2 носят обязательный характер и подлежат исполнению в 3-дневный срок.

7.5. Состав Комиссии 2

7.5.1. Численный и персональный состав Комиссии 2 утверждается приказом.

7.5.2. Заседание Комиссии 2 считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии 2.

7.5.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии 2, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии 2, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии 2 не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если Председатель Комиссии 2 по указанной причине не может участвовать в заседании Комиссии 2, его полномочия возлагаются на заместителя Председателя Комиссии 2. В случаях невозможности по указанным причинам участия Председателя Комиссии 2 и его заместителя об этом уведомляется заведующий ДОУ, который назначает приказом другое лицо Председателем Комиссии 2 на время конкретного заседания Комиссии 2.

7.5.4. Председатель Комиссии 2:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии 2; председательствует на заседаниях Комиссии 2; организует работу Комиссии 2; устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии 2;

при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии 2 на дату не позднее 7-ми рабочих дней со дня поступления указанной информации;



дает поручение Секретарю об ознакомлении работника, в отношении которого рассматривается вопрос по основаниям, предусмотренными в настоящем Положении, его представителя, членов Комиссии 2, других лиц, участвующих в заседании Комиссии 2, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебных расследований, как правило, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания;

рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии 2, непосредственного руководителя работника и самого работника, в отношении которого рассматривается вопрос, о приглашении на заседание лиц; принимает решение об удовлетворении/отказе в удовлетворении ходатайств и их рассмотрении/отказе в рассмотрении в ходе заседания дополнительных материалов; о принятом решении по результатам рассмотрения указанных ходатайств, председатель Комиссии 2 устно информирует лицо, подавшее ходатайство и членов Комиссии 2; отметка о рассмотрении ходатайства делается на письменном ходатайстве, которое приобщается к материалам заседания Комиссии 2;

на заседании Комиссии 2 оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);

принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;

подписывает протокол заседания Комиссии 2;

вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии 2.

#### 7.5.5. Заместитель председателя Комиссии 2:

Заместитель председателя Комиссии 2 по письменному поручению Председателя Комиссии 2 реализует полномочия Председателя Комиссии 2 в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании заместителя Председателя его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению Председателя Комиссии 2.

#### 7.5.6. Члены Комиссии 2:

знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии 2; высказывают мнение о возможности участия в заседании лиц, перечисленных в настоящем Положении;

высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии 2;

в ходе заседания задают вопросы работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии 2 лицам;

участвующие в голосовании члены Комиссии 2 высказывают мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения профессиональной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм профессиональной этики;

подписывают протокол заседания Комиссии 2;

готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии 2.

#### 7.5.7. Секретарь Комиссии 2:

оповещает участников заседания Комиссии 2 о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);

по поручению Председателя Комиссии знакомит работника, в отношении которого рассматривается вопрос по основаниям, предусмотренным в настоящем Положении, его представителя, членов Комиссии 2 других лиц, участвующих в заседании Комиссии 2, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебных расследованиях, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания;

ведет протокол заседания Комиссии 2, который составляется не позднее 3-х дней после заседания Комиссии 2;

осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии 2.

В отсутствие секретаря Комиссии 2 его обязанности выполняет лицо, замещающее его по основным трудовым обязанностям в соответствии с Должностной инструкцией.

#### 7.6. Основания и порядок проведения заседания Комиссии.

7.6.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление в Комиссию 2 заведующего ДОУ, любым членом Комиссии информации (служебной записки), материалов проверки, результатов служебных расследований, письменного (устного, с последующим оформлением в письменном виде) обращения (уведомления) любого работника ДОУ, пожелавшего сообщить информацию о нарушениях норм профессиональной этики, о конфликте интересов (возможном конфликте интересов) и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии 2, свидетельствующих:

о наличии у работника конфликта интересов, в том числе:

установление факта личной заинтересованности работника в совершении сделки, получения материальной и (или) личной выгоды (услуг имущественного характера, имущественных прав и т.п.);

установление факта использования работником инсайдерской информации прямо или опосредовано для получения выгоды для себя и (или) членов семьи, и (или) третьих лиц;

иные факты, которые привели к конфликту интересов;

о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей;

о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе профессиональной этики.

Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии 2. Решение об этом принимает заведующий ДОУ.

7.6.2. На основании имеющейся информации (служебной записки), результатов служебного расследования по вопросам, указанным в п. 7.6.1 настоящего Положения инициирует проведение заседания Комиссии 2- Председатель Комиссии 2.

7.6.3. Заявление (в свободной форме)/информация, уведомление о личной заинтересованности для рассмотрения Комиссией 2 подается Председателю Комиссии 2, в его отсутствие заместителю Председателя Комиссии 2.

7.6.4. Обстоятельства, установленные в ходе служебного расследования, принимаются Комиссией 2, как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

7.6.5 Председатель Комиссии 2 запрашивает у работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в п. 7.6.1. Положения, письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса до начала заседания Комиссии 2. Секретарь Комиссии 2 знакомит членов Комиссии 2 с представленным работником пояснением.

7.6.6. Работник обязан представить письменное пояснение Председателю Комиссии 2 по существу рассматриваемого вопроса до начала заседания Комиссии 2. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии 2.

7.6.7 Заседание Комиссии 2 проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 7.6.1. Положения.

7.6.8 Заседания Комиссии 2 могут проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 7.6.1. Положения в случаях:

наличия письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии 2 без его участия и (или) его представителя, с приложением письменных пояснений по существу рассматриваемого вопроса;

наличия письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса в его и (или) его представителя отсутствии, без приложения пояснений по существу рассматриваемого вопроса, в случае отказа от дачи таких пояснений;

неявки без уважительных причин, в случае если работник надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии 2.

7.6.9. В случаях отсутствия работника по болезни, либо нахождении его в отпуске заседание Комиссии 2 назначается после его выхода на работу.

7.6.10. На заседании Комиссии 2 работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, предоставляется возможность лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы членов Комиссии, а также приглашенных лиц.

7.6.11. Члены Комиссии 2 и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

## 7.7. Порядок принятия решений

7.7.1. По итогам рассмотрения вопроса о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника, о наличии либо отсутствии конфликта интересов члены Комиссии 2 принимают решение путем проведения тайного голосования.

7.7.1.1 Предварительно, до начала голосования, членами Комиссии 2 обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии мер в случаях правонарушения. Возможные способы урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятие мер к работнику отражаются секретарем Комиссии 2 в Бюллетенях для тайного голосования.

7.7.1.2 Каждый член Комиссии 2 отражает свое решение в письменном виде (бюллетень для голосования) без указания фамилии и должности и подает его через секретаря заседания Комиссии 2 Председателю Комиссии 2.

7.7.1.3 Подсчет голосов проводит секретарь совместно с Председателем Комиссии 2.

7.7.1.4 Председатель Комиссии 2 в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

7.7.2 Решения Комиссии 2 принимаются простым большинством голосов членов Комиссии 2, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается Председателем Комиссии 2.

7.7.3. По итогам голосования Председателем Комиссии 2 принимается решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

7.7.3.1 по вопросу наличия у работника конфликта интересов:

наличие у работника конфликта интересов не подтверждено;

наличие у работника конфликта интересов подтверждено. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия 2 рекомендует заведующему конкретный способ урегулирования конфликта интересов и (или) конкретную меру ответственности;

7.7.3.2 по вопросу нарушения работником, замещающим в ДООУ должность, включенную в Перечень должностей (работником, замещающим коррупционно опасную должность) ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 568, Положением о конфликте интересов, корпоративным кодексом предприятия:

нарушение ограничений, запретов и обязательств, установленных ФЗ «О противодействии коррупции», не допущено;

нарушение ограничений, запретов и обязательств, установленных ФЗ «О противодействии коррупции», допущено. В этом случае Комиссия 2 рекомендует заведующему ДООУ применить к работнику, замещающему в ДООУ должность, включенную в Перечень должностей, конкретную меру ответственности;

7.7.3.3 по вопросу обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в ДОУ;

работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае Комиссия 2 рекомендует заведующему ДОУ применить к работнику конкретную меру ответственности;

в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать заведующему ДОУ направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы;

7.8. Решение Комиссии 2 оформляется протоколом, который подписывает Председатель и члены Комиссии 2, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии 2 носят для заведующего ДОУ рекомендательный характер.

По итогам заседания в протоколе отражаются рекомендации о способах урегулирования конфликта интересов и разрешения этических дилемм, предложения о принятии мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми актами.

7.9. Решение Комиссии 2 объявляется работнику, в отношении которого рассматривался вопрос по основаниям, предусмотренным п. 7.6.1. Положения, посредством его ознакомления с протоколом заседания Комиссии 2 под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с протоколом заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе работника ознакомиться с протоколом заседания. Акт составляется секретарем Комиссии 2 и подписывается двумя членами Комиссии 2 и секретарем.

7.10. Оформление решений Комиссии 2

7.10.1. В Протоколе заседания Комиссии 2 указываются:

7.10.1.1 дата заседания Комиссии 2, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

7.10.1.2 формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии 2 вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого эти вопросы рассматриваются;

7.10.1.3 источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии 2, дата поступления информации (материалов) в Комиссию 2;

7.10.1.4 предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

7.10.1.5 содержание пояснений работника (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

7.10.1.6 фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;

7.10.1.7 при необходимости иные сведения;

7.10.1.8 результаты голосования;

7.10.1.9 решение и обоснование его принятия.

7.10.2 В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии 2 вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии 2.

7.10.3. В случае установления Комиссией 2 признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (служебная записка) об этом представляется заведующему ДООУ для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10.4. В случае установления Комиссией 2 факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, предусмотренного Уголовным кодексом РФ, Председатель Комиссии 2 в письменной форме в 3-дневный срок, при необходимости – незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) об указанных действиях (бездействиях) заведующему ДООУ с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

7.10.5. Служебная записка о результатах заседания Комиссии 2 не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется заведующему ДООУ.

7.10.6. Заведующий ДООУ в пределах своей компетенции принимает решение об учёте (не учёте) рекомендаций Комиссии 2 изложенных в служебной записке при решении вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, способов урегулирования конфликта интересов и разрешения этических дилемм. Свое решение заведующий ДООУ отражает в резолюции на служебной записке.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии 2 и принятом решении заведующий ДООУ информирует Председателя Комиссии.

Председатель Комиссии 2 через секретаря Комиссии 2 доводит до сведения членов Комиссии 2 заведующего ДООУ, которое принимается к сведению, и работника, в отношении которого рассматривался вопрос по основаниям, предусмотренным п. 7.6.1. Положения.

## **8. Ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

8.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника ДООУ, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников дошкольного

образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.2. На педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;

запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает.

запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Педагогические работники ДООУ обязаны соблюдать данные ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

## **9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

9.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами ДООУ - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

своевременно раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

эффективно содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов в дошкольном образовательном учреждении.

9.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

9.3. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.5. Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для

всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственным лицом в ДООУ за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является заведующий дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Ответственное лицо в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

утверждает настоящее Положение;

утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;

организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении;

организует контроль состояния работы в ДООУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

10.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия согласно пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

10.4. Все работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение о конфликте интересов является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием трудового коллектива ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.



11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
к Положению о конфликте интересов

**Перечень  
типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в ДОУ**

1. Работник ДОУ участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

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

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2. Руководитель ДОУ либо работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с ДОУ, намереваясь установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник ДОУ, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Работник ДОУ принимает решение о закупке ДОУ товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организацией А

контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

5. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.