

Приложение № 5
к Политике по противодействию коррупции
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад
№ 23» от 24.11.2025г. № 151-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 23»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 23» (далее - Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 23» (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Под конфликтом интересов в Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника 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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. 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) 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.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением.

1.7. Основной задачей разработки Положения является ограничение влияния личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Основные принципы управления 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;
- продвижение на вышестоящую должность только исходя из деловых качеств работника;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работников Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работников Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен);

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.4. Уведомлять руководителя Учреждения либо ответственного лицо о конфликте интересов, как только ему стало известно об этом;

3.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования

4.1. Организацию мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо Учреждения), назначенное приказом руководителя Учреждения из числа её работников.

4.2. Работники Учреждения, занимающие должности, включенные в перечень должностей Учреждения, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем подачи информации о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. К уведомлению обязательно прилагаются

доказательства изложенной информации.

4.3. В обязательном порядке информация о конфликте интересов подается в виде декларации о конфликте интересов (приложение №1) в следующих случаях: при приеме на работу; при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов работниками Учреждения в период выполнения должностных обязанностей осуществляется в письменном виде путем подачи информации в случаях, указанных в пунктах 4.2. и 4.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.5. При получении уведомления о личной заинтересованности, либо декларации о конфликте интересов, руководитель Учреждения направляет полученные документы и сведения не позднее двух рабочих дней со дня их получения ответственному лицу Учреждения.

4.6. Поступившая Декларация о конфликте интересов, либо уведомление о личной заинтересованности и другие представленные материалы тщательно изучаются и проверяются ответственным лицом в Учреждении, которое является секретарем Комиссии.

4.7. Представленная информация не подлежит разглашению, регистрируется в Журнале, указанном в приложении № 2 к Положению о конфликте интересов и в случае обнаружения обстоятельств, ведущих к возникновению конфликта интересов, ответственное лицо Учреждения составляет мотивированное заключение.

4.8. В мотивированном заключении отражаются обстоятельства, изложенные в уведомлении, либо декларации конфликта интересов, результаты изучения указанных обстоятельств, выводы по результатам рассмотрения представленных документов, а также рекомендации Комиссии для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.9. Все представленные документы, а также мотивированное заключение по ним, в течение семи рабочих дней со дня поступления ответственному лицу Учреждения представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, обращения или уведомления, а также заключение и другие материалы предаются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.10. Председатель Комиссии рассматривает материалы, представленные ответственным лицом Учреждения, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, в 10 - дневный срок назначает дату, время и место внеочередного собрания Комиссии, для дальнейшего избрания формы урегулирования конфликта интересов.

4.11. Заключительное рассмотрение вопроса, связанное с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

4.12. Комиссия всесторонне и объективно изучает представленные документы с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.13. По результатам проверки поступившей информации Комиссией устанавливается, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.14. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, указанные в пункте 5

настоящего Положения.

4.15. Вывод Комиссии об отсутствии либо наличии конфликта интересов и рекомендации руководителю Учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов отражаются в протоколе Комиссии.

5. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. В случае установления Комиссией факта конфликта интересов, руководителю Учреждения могут быть рекомендованы следующие формы урегулирования:

- 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 отказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- увольнение работника Учреждения по собственной инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

5.2. 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.

5.3. Руководитель Учреждения имеет право не принимать рекомендуемые Комиссией меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника Учреждения, либо определить иные меры.

5.4. Решение руководителя в отношении работника оформляется приказом Учреждения. В случае, если в декларации, представленной гражданином, усматривается конфликт интересов, руководитель Учреждения вправе отказать ему в приеме на должность, включенную в перечень.

5.5. Декларация хранится в личном деле работника Учреждения.

5.6. В случае отказа гражданину в приеме на должность, включенную в перечень, поданная им декларация хранится в Учреждении в течении года и по истечению казанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

6. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении 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.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы руководителю Учреждения в 3-дневный срок, а при необходимости – в день проведения заседания Комиссии.

7.3. В случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

к Положению о конфликте интересов
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области «Детский сад
№ 23» от 24.11.2025г. № 151-ОД

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, деклараций, жалоб и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания
Комиссии по соблюдений требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад № 23»

Номер строки	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование обращения/ заявления/ уведомления	Кем представлено обращение/заявление/уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение/ заявление/ уведомление	Отметка о получении копии обращения/ заявления/ уведомления либо о направлении копии обращения/ заявления/ уведомления по почте
				Ф.И.О.	замещаемая должность в Учреждении		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

