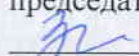


председатель профкома  
 Е.Л. Зубова  
20.12.2018 г.

Приказом МДОУ «Д/с № 94»  
от 20.12.2018 г № 01-10/193

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 94 компенсирующего вида»

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 № 94 компенсирующего вида» (далее по тексту работники МДОУ «Д/с № 94»), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МДОУ «Д/с № 94» и возможных негативных последствий конфликта интересов.
2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МДОУ «Д/с № 94» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.
3. 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 МДОУ «Д/с № 94» 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 МДОУ «Д/с № 94» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МДОУ «Д/с № 94» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.
5. В случае возникновения у работника МДОУ «Д/с № 94» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника МДОУ «Д/с № 94» по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (в случаях его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности) (далее по тексту руководитель МДОУ «Д/с № 94»).
6. Работник МДОУ «Д/с № 94» представляет лицу, ответственному за проведение работы в МДОУ «Д/с № 94» по выявлению фактов коррупционных проявлений и предотвращения последствий в случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МДОУ «Д/с № 94», на которое приказом руководителя МДОУ «Д/с № 94» возложена обязанность принимать Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МДОУ «Д/с № 94» (далее по тексту Уведомление по вопросам противодействия коррупции) и регистрировать их Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МДОУ «Д/с № 94» (далее по тексту Журнал регистрации уведомлений) (далее по тексту ответственное лицо МДОУ «Д/с № 94») на имя руководителя МДОУ «Д/с № 94» Уведомление по вопросам

**противодействия коррупции, по утвержденной приказом руководителя МДОУ «Д/с № 94» форме.**

7. К Уведомлению по вопросам противодействия коррупции работником МДОУ «Д/с № 94» 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 (далее по тексту Дополнительные материалы).
8. Уведомление по вопросам противодействия коррупции в день подачи подлежит обязательной регистрации ответственным лицом МДОУ «Д/с № 94» в Журнал регистрации уведомлений, форма которого утверждена приказом руководителя МДОУ «Д/с № 94».
9. Страницы Журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, сам Журнал регистрации уведомлений прошнурован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя МДОУ «Д/с № 94» и скреплена печатью. Журнал регистрации уведомлений подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале регистрации уведомлений последнего Уведомление по вопросам противодействия коррупции, после чего он передаётся в архив на последующее хранение.
10. Уведомление по вопросам противодействия коррупции и Дополнительные материалы, подлежат предварительному рассмотрению ответственным лицом МДОУ «Д/с № 94».
11. По результатам предварительного рассмотрения Уведомления по вопросам противодействия коррупции и Дополнительных материалов, ответственным лицом МДОУ «Д/с № 94» в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается Мотивированное заключение.
12. При подготовке Мотивированного заключения ответственное лицо МДОУ «Д/с № 94» имеет право проводить собеседование с работником МДОУ «Д/с № 94», представившим Уведомление по вопросам противодействия коррупции, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
13. Мотивированное заключение, Уведомление по вопросам противодействия коррупции и Дополнительные материалы, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение руководителю МДОУ «Д/с № 94».
14. В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации Мотивированное заключение, Уведомление по вопросам противодействия коррупции и Дополнительные материалы, представляются руководителю МДОУ «Д/с № 94» в течение 45 дней со дня поступления Уведомления по вопросам противодействия коррупции и Дополнительных материалов. Указанный срок может быть продлен руководителем МДОУ «Д/с № 94», но не более чем на 30 дней.
15. Руководитель МДОУ «Д/с № 94» в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему Мотивированного заключения, Уведомления по вопросам противодействия коррупции и Дополнительных материалов, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:
  - 15.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МДОУ «Д/с № 94», представившим Уведомление по вопросам противодействия коррупции, конфликт интересов отсутствует;
  - 15.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МДОУ «Д/с № 94», представившим Уведомление по вопросам противодействия коррупции, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 15.3. признать, что работником МДОУ «Д/с № 94», представившим Уведомление по вопросам противодействия коррупции, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 15.2 настоящего Положения, руководитель МДОУ «Д/с № 94» в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:
  - 16.1. ограничение доступа работника МДОУ «Д/с № 94» к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
  - 16.2. добровольный отказ работника МДОУ «Д/с № 94» 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;
  - 16.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника администрации МДОУ «Д/с № 94»;
  - 16.4. отстранение работника МДОУ «Д/с № 94» от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;
  - 16.5. перевод работника МДОУ «Д/с № 94» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
  - 16.6. передача работником МДОУ «Д/с № 94» принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
  - 16.7. отказ работника МДОУ «Д/с № 94» от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
- 16.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 15.3 настоящего Положения, руководитель МДОУ «Д/с № 94» рассматривает вопрос о необходимости применения к работнику МДОУ «Д/с № 94» дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
17. О принятом руководителем МДОУ «Д/с № 94» решении, указанном в пункте 15 настоящего Положения, работник МДОУ «Д/с № 94», представивший Уведомление по вопросам противодействия коррупции, письменно уведомляется ответственным лицом по вопросам противодействия коррупции МДОУ «Д/с № 94» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем МДОУ «Д/с № 94».
18. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 16 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между руководителем МДОУ «Д/с № 94» и работником МДОУ «Д/с № 94», раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
19. Работники МДОУ «Д/с № 94» независимо от занимаемой должности несут ответственность, за несоблюдение требований настоящего Положения, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
к Приказу МДОУ «Д/с № 94» от 20.12.2018 г. № 01-10/193 «Об организации работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МДОУ «Д/с № 94», учредителем которого является администрация МОГО «Ухта»

ФОРМА

Заведующему  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №  
94 компенсирующего вида»  
Ф.И.О.

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, расшифровка подписи лица,  
представившего уведомление)

ФОРМА

1. Титульный лист Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МДОУ «Д/с № 94»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Д/с № 94»

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МДОУ «Д/с № 94»**

Начат \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

Окончен \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

на \_\_ листах

2. Содержание Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МДОУ «Д/с № 94»

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Решение, принятое по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6