

## КУШВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-  
личностному развитию детей

624300; Свердловская область, г. Кушва, ул. Линейная, д. 23  
Тел.: 8 (34-344) 2-21-62 E-mail: mdou24medved@mail.ru

### ПРИНЯТО

общим собранием работников  
МАДОУ № 24 от 10.01.2022 г.  
Протокол № 1 от 10.01.2022 г.

### УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ № 24  
Вяткиной Е.С.  
Приказ № 15 от 10.01.2022 г.



## Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МАДОУ № 24

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МАДОУ № 24 в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАДОУ № 24 вне зависимости от занимаемой должности.

### 2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ № 24 осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ № 24 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защита работника МАДОУ № 24 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МАДОУ № 24 и урегулирован (предотвращен) МАДОУ № 24.

## **1. Обязанности работника МАДОУ № 24 в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник МАДОУ № 24 при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МАДОУ № 24 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.

3.2. Работник МАДОУ № 24 при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МАДОУ № 24 или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МАДОУ № 24.

## **2. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАДОУ № 24**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МАДОУ № 24.

## **3. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАДОУ № 24.**

5.1. Работники МАДОУ № 24 обязаны принимать меры по предотвращению ситуации обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МАДОУ № 24 может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МАДОУ № 24 к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МАДОУ № 24 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 МАДОУ № 24
  - перевод работника МАДОУ № 24 на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - отказ работника МАДОУ № 24 от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МАДОУ № 24
  - иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МАДОУ № 24, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАДОУ № 24.

#### **4. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

6.1. Работник МАДОУ № 24 обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник МАДОУ № 24 находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник МАДОУ № 24, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника МАДОУ № 24 подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (Мартынова О.С., старший воспитатель; Гапеенко Л.В., заведующая хозяйством).

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МАДОУ № 24 личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в МАДОУ № 24, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МАДОУ № 24.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю МАДОУ № 24.

Руководитель МАДОУ № 24 рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Положению о конфликте интересов

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

