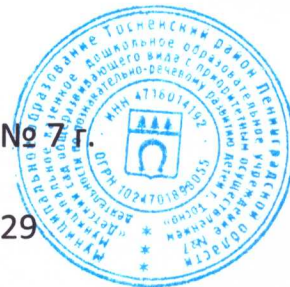


ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МКДОУ № 7 от 05.07.2021 г.  
(протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКДОУ № 7 г.  
Тосно  
от 05.07.2021 г. № 29



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в Муниципальном казённом дошкольном  
образовательном учреждении № 7 г. Тосно «Детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому развитию детей г. Тосно»**

г. Тосно

2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении № 7 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей г. Тосно» (далее – Положение)

разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения № 7 г. Тосно (далее – МКДОУ № 7 г. Тосно) в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в редакции от 31.07.2020 г.) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МКДОУ (далее работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения; -
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Участники образовательных отношений обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Конфликт интересов - 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).

2.3. 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, указанным в п.2.2, 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 которым лицо, указанное в п. 2.2, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### **3. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

3.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице заведующего МКДОУ о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МКДОУ, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

3.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему МКДОУ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим МКДОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МКДОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале «регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками МКДОУ № 7, учредителем которых является Комитет Образования Администрации МО Тосненский район Ленинградской области» (Приложение № 01), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего МКДОУ и печатью.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления оно передается на рассмотрение заведующему МКДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. В течение трех рабочих дней заведующий МКДОУ рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению заведующего МКДОУ.

Решение заведующего МКДОУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МКДОУ.

5.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с даты его утверждения приказом по Учреждению и действует до принятия нового.

6.2. Настоящее Положение пронумеровывается, пронумеровывается постранично, скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц.

6.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

6.4. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется с помощью shreddera.

6.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



