

**ПРИНЯТА**

Общим собранием работников  
МДОАУ № 1  
Протокол № 1  
от «09» января 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом МДОАУ № 1  
№ 12 /1 от «09» января 2023 г.  
заведующий Мешкова Л.А.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Первичной организации  
Профсоюза МДОАУ № 1  
от «09» января 2023 г.

**ПРОЦЕДУРА  
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
И ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МДОАУ № 1**

Настоящая Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в МДОАУ № 1 разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет систему мер по предотвращению и регулированию конфликта интересов в образовательной организации.

## **1. Общие положения**

1.1. Основной задачей деятельности МДОАУ № 1 (далее - ДОУ) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.2. В основу работы по урегулированию конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДОУ.

Действие порядка распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## **2. Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов**

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя в лице заведующего ДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (Приложение №1).

2.3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

2.4. По результатам рассмотрения Уведомления заведующий ДОУ принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;

- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.5. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Материалы проверки докладываются заведующему ДООУ для принятия решения.

### **3. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДООУ, 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;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и настоящим Порядком;
- соблюдать режим защиты информации.

### **4. Процедура раскрытия конфликта интересов работников и порядок его урегулирования**

4.1. В ДООУ установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. С целью оценки серьезности возникающих для ДООУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в ДООУ используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДООУ;
- увольнение работника из ДООУ по его 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.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности ДОО и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

## **5. Меры по разрешению конфликта интересов**

5.1. В ДОО предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.2. Поступившая информация проверяется руководителем ДОО с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п. 4. 2 раздела 4.

**Приложение № 1**  
к Положению о конфликте интересов  
в учреждении МДОАУ №1

\_\_\_\_\_ (наименование должности, ФИО  
руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
от \_\_\_\_\_

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

**Сообщение**  
**о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении 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 в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности \_\_\_\_\_

## Декларация о возможной личной заинтересованности<sup>1</sup>

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

---

<sup>1</sup>Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам.

