

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 38» (МДОУ «Д/с № 38»)**

ПРИНЯТО:
Общим собранием коллектива
Протокол №2
от «03» декабря 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Д/с № 38»
от «03» декабря 2018г. № 01-08/95
Заведующий *Мидель Я.В.* Я.В. Шебырева



**ПОЛОЖЕНИЕ
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в МДОУ «Д/с № 38»**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном учреждении «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - работники Управления), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Управления и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Управления влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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 Управления 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 Управления и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Управления вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у работника Управления личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника Управления по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом начальника муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее - начальник Управления).

Работник Управления представляет в отдел кадрового и документационного обеспечения муниципального учреждения «Управление образования» МОГО «Ухта» (далее – отдел кадрового и документационного обеспечения) на имя начальника Управления уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению работником Управления 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.

5. В день подачи уведомление регистрируется специалистом отдела кадрового и документационного обеспечения в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении лиц, замещающих в муниципальном учреждении «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью начальника Управления и скреплена печатью.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению специалистом отдела кадрового и документационного обеспечения.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, специалистом отдела кадрового и документационного обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения специалист отдела кадрового и документационного обеспечения имеет право проводить собеседование с работником Управления, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение начальнику Управления.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное

заклучение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются начальнику Управления в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 30 дней.

8. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Управления, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Управления, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником Управления, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, начальник Управления в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника Управления к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника Управления 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника администрации;

4) отстранение работника Управления от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника Управления на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Управления принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Управления от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, начальником Управления рассматривается вопрос о применении к работнику Управления

дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом начальником Управления решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, работник Управления, представивший уведомление, письменно уведомляется специалистом отдела кадрового и документационного обеспечения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником Управления.

12. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 9 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между начальником Управления и работником Управления, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Работники Управления, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в отношении лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы
в муниципальном учреждении «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»

форма

Начальнику муниципального
учреждения «Управление
образования» администрации
МОГО «Ухта»

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 лица, представившего уведомление)

Приложение 2
к Положению
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в отношении лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы
в муниципальном учреждении «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»

форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов в отношении лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном
учреждении «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

«Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении
лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы в муниципальном учреждении «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»

Начат _____.

Окончен _____.

II. Содержание журнала
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении
лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы в муниципальном учреждении «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»

№	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6