

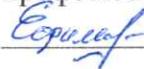
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г.п. Рощино»**

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 29.08. 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Ефимова Н.А.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ «Детский сад
гп. Рощино»

№ 45 - од от 01 сентября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов
участников образовательных отношений
МБДОУ «Детский сад гп. Рощино»**

гп. Рощино

2025 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет порядок работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов участников образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад гп. Рошино» (далее ДОУ)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», редакция от 28.12.2024г.
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КОАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Редакция от 07.04.2025г.
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 97-ФЗ, редакция от 31.07.2025г.
- Федеральным законом РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад гп. Рошино».

Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников организации вне зависимости уровня занимаемой должности.

Основные понятия

Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические и иные сотрудники осуществляющие образовательную деятельность.

Конфликт интересов - ситуация, при которой у сотрудника, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на исполнение сотрудником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами родителей (законных представителей) воспитанников.

Под личной заинтересованностью сотрудника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДОУ и сотрудника ДОУ при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника ДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

Формы урегулирования конфликта интересов сотрудников ДОУ должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Возможные ситуации, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов участников образовательных отношений

3.1. Сотрудник ДОУ в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

3.2. Сотрудник ДОУ участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

3.3. Сотрудник ДОУ или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет

или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с дошкольным образовательным учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

3.4. Сотрудник ДОУ принимает решение о закупке дошкольным образовательным учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

3.5. Сотрудник ДОУ или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с дошкольным образовательным учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

3.6. Сотрудник ДОУ получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с дошкольным образовательным учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

3.7. Сотрудник ДОУ или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника дошкольного образовательного учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

3.8. Сотрудник ДОУ уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений дошкольного образовательного учреждения с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.9. Работник ДОУ использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

3.10. Сотрудник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;

3.11. Сотрудник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;

3.12. Сотрудник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

3.13. Сотрудник нарушает иные, установленные запреты и ограничения в ДОУ.

4. Ограничения, налагаемые на сотрудников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в МБДОУ «Детский сад г.п. Рощино» устанавливаются ограничения, налагаемые на сотрудников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

-запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же воспитанников;

-запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;

-запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом ДОУ

-запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;

-запрет на получение подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Сотрудники ДОУ обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами ДОУ, а также, соблюдать высокие этические стандарты поведения и профессиональной этики.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

5.1. Случаи возникновения у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов в ДОУ реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДОУ, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы сотрудники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности сотрудников внутренними локальными нормативными актами ДОУ;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов сотрудников.

5.3. Сотрудники ДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующего ДОУ.

5.5. Заведующий ДОУ в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов сотрудника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений, которая в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и избирается из числа сотрудников ДОУ.

6. Основные задачи деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов участников образовательных отношений

6.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с предотвращением и урегулированием конфликта интересов участников образовательных отношений в ДОУ.

6.2. Комиссия содействует руководству ДОУ в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.3. Комиссия содействует руководству ДОУ в осуществлении мер по предупреждению коррупции в ДОУ.

7. Основания для заседания Комиссии

Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

- представление руководителя о недостоверных и неполных сведениях, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении, и не соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;
- поступившее руководителю, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заявления в соответствующем порядке от граждан, касающиеся несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

8. Действия, основанные на итогах решения Комиссии

8.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Комиссия должна установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо меры к осуществлению в ДОО предупреждения коррупции;

- Комиссия должна установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо препятствовал осуществлению в ДОО мер по предупреждению коррупции.

8.2. В случае установления Комиссией признаков действия работника учреждения в отношении несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в ДОО мер по предупреждению коррупции, информация об этом предоставляется руководителю для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

8.4. Решение комиссии ДОО по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов сотрудника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.5. Решение комиссии ДОО по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов сотрудника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Условия проведения заседания Комиссии

9.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

9.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

9.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

9.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

9.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

9.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ДОУ; полностью или в виде выписок из протокола – работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

9.7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий ДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

9.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Состав комиссии.

10.1. Комиссия назначается приказом заведующего ДОУ в составе не менее 5-ти человек: председателя Комиссии (руководителя ДОУ), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители обучающихся – родители (законные представители) воспитанников.

10.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения сотрудника.

10.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

11. Ответственность

11.1. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов, утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на сотрудников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции сотрудников;
- организует информирование сотрудников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии ДОУ по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений;
- организует контроль за состоянием работы в ДОУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов сотрудников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

11.2. Сотрудники ДОУ:

- руководствуются интересами ДОУ без учета личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегают ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывают возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействуют урегулированию возникшего конфликта интересов.

Все сотрудники ДОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.