

Принято
на общем собрании работников
МАДОУ № 48
Протокол № 3 от «08» апреля 2025г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 48
Скамп Е.В. Скаженик
приказ № 61 от «09» апреля 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска
«Детский сад № 48»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад №48» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение распространяется на всех работников МАДОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МАДОУ, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора. (п. 1.4 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

2. Обязанности работников МАДОУ по выявлению и урегулированию конфликта интересов.

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МАДОУ обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАДОУ без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители,

дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники МАДОУ и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов в МАДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов МАДОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок выявления конфликта интересов в МАДОУ

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МАДОУ осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление заведующим и работниками, замещающими отдельные должности в МАДОУ согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником МАДОУ заведующего о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте

интересов, определяются Перечнем должностей в МАДОУ, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом МАДОУ.

4.3. Декларация о конфликте интересов, также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник МАДОУ обязан уведомить заведующего МАДОУ при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАДОУ (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4.5. Уведомление работником организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в дошкольном учреждении возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

4.6. Работник организации обязан уведомить комиссию по предупреждению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении при возникновении не зависящих от него обстоятельств, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

5. Порядок представления работниками МАДОУ декларации о конфликте интересов, уведомления заведующего МАДОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомления комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ о возникновении не зависящих от работника обстоятельств,

препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде на имя заведующего МАДОУ по форме, разрабатываемой и утверждаемой в учреждении, в соответствии с приложением N 1 к Типовому положению, и подается работником МАДОУ ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в МАДОУ (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо соответственно). (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

5.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. (п. 5.1.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом заведующего МАДОУ, а в случае отсутствия работника МАДОУ на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в МАДОУ в соответствии с приложением N 2 к Типовому положению на имя руководителя МАДОУ и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу. (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726) К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Уведомление о возникновении не зависящих от работника организации обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей (далее – уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств) направляется работником в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ и представляется работником председателю комиссии для регистрации. В случае если указанные не зависящие от работника организации обстоятельства препятствуют подаче уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств в установленный срок. То уведомление о возникновении не зависящих обстоятельств должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных не зависящих от работника организации обстоятельств.

Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств составляется в письменном виде по форме, утвержденной в организации, с приложением документов, иных материалов или информации, подтверждающих факт наступления не зависящих от работника МАДОУ обстоятельств.

Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником организации не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований, а также исполнению обязанностей, если иное не предусмотрено федеральным и законами.

5.5. В случае если декларация, поданная в предыдущем году, в которой был дан положительный ответ на вопрос(ы), указанный(е) в декларации, была рассмотрена комиссией в предыдущем году и по результатам рассмотрения декларации принято решение о том, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует, то декларация, поданная в текущем году, содержащая в себе те же ответы на те же вопросы, с подтверждением этой информации посредством проверки, проведенной в текущем году, не выносится на рассмотрение комиссии и не подлежит дальнейшему рассмотрению, о чем делается соответствующая отметка на декларации, поданной в текущем году.

6. Порядок рассмотрения деклараций:

6.1. Поданные на имя заведующего МАДОУ декларации **в день их поступления регистрируются** ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал)

(приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается заведующему МАДОУ для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию. Отказ в регистрации декларации, а также непредставление заведующему МАДОУ зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Заведующий МАДОУ в течение **рабочего дня** со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий **15 рабочих дней** со дня регистрации уведомлений. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника организации и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник МАДОУ реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия. В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника МАДОУ, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных

обязанностей. (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726).

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАДОУ и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МАДОУ дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение заведующему МАДОУ. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника МАДОУ, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации и рекомендации для принятия решений. (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

6.6. Заведующий МАДОУ в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в **течение трех рабочих дней** осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в МАДОУ, в течение **10**

рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным локальным нормативным актом МАДОУ.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МАДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

в) признать, что работник МАДОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным нормативным актом МАДОУ. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МАДОУ рассмотреть вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания. (п.п.1.4.4.2 "в" - постановление администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726) Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее **пяти рабочих дней** со дня проведения заседания направляется заведующему МАДОУ.

6.10. После получения протокола заседания комиссии заведующий МАДОУ не позднее **пяти рабочих дней**, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью заведующего МАДОУ и в течение **трех рабочих дней** со дня принятия доводится до работника МАДОУ, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.10 настоящего Положения, заведующий МАДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов,

указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАДОУ, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае неприятия работником МАДОУ, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, заведующий МАДОУ обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью заведующего МАДОУ направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска **ежегодно не позднее 15 мая** года, следующего за отчетным.

6.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» заведующий МАДОУ обеспечивает применение к работнику организации, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя заведующего МАДОУ уведомления **в день** их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в **день** регистрации работнику МАДОУ, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации, передается заведующему МАДОУ для назначения проверки, при этом на передаваемой заведующему МАДОУ копии уведомления указываются его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление работнику МАДОУ копии зарегистрированного уведомления не допускаются. Копия

уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение заведующему МАДОУ.

7.3. Заведующий МАДОУ в срок не позднее **трех рабочих дней** со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий **15 рабочих дней** со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта. В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МАДОУ с данными о его родственниках и местах их работы. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник МАДОУ реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника МАДОУ, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей. (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726).

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАДОУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАДОУ и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАДОУ своих полномочий.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание заведующем МАДОУ мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Заведующий МАДОУ в течение **трех рабочих дней** со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение **10 рабочих дней** со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным локальным нормативным МАДОУ.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником МАДОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МАДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Положения.
- в) признать, что работник МАДОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МАДОУ, установленные локальным

нормативным актом учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МАДОУ рассмотреть вопрос о применении к работнику Организации дисциплинарного взыскания.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных ФЗ от 25.12.2008 №273 - ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника организации и являются основанием для освобождения работника организации от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника организации и являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями или обстоятельствами, наступление которых зависело от воли и действий работника. Организации, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника организации от дисциплинарной ответственности.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии **не позднее пяти рабочих дней** со дня проведения заседания направляется заведующему МАДОУ.

7.10. После получения протокола заседания комиссии заведующему МАДОУ **не позднее пяти рабочих дней**, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАДОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей;

а) признать, что работник организации подлежит освобождению от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей вследствие не зависящих от него обстоятельств, которые препятствовали их соблюдению;

б) признать, что работник организации подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

Решение оформляется в письменном виде за подписью заведующему МАДОУ и в течение **трех рабочих дней** со дня принятия доводится до работника МАДОУ, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7.10 настоящего Положения, заведующий МАДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАДОУ, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАДОУ, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником МАДОУ, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.11 настоящего Положения, заведующий МАДОУ обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью заведующего МАДОУ направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее **10 календарных дней** со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в МАДОУ могут быть применены следующие меры:

8.1.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

8.1.2. Отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес.

8.1.3. Ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.4. Перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения МАДОУ, так и в другое подразделение МАДОУ.

8.1.5. Предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

8.1.6. Иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству. (п. 8.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов, учитываются значимость личного интереса работника МАДОУ и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАДОУ.

9. Ответственность работников МАДОУ за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники МАДОУ обязаны уведомлять заведующего МАДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение Положения работник МАДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)