

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка»

Согласовано:  
на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол от 07.05.2025 г. №5

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ ДС №29  
«Ёлочка»  
\_\_\_\_\_  
Т.М. Корнеев  
Приказ от 07.05.2025 №241

**Положение  
о конфликте интересов работников муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска  
детский сад №29 «Ёлочка»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» (далее - Положение), разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» (далее - организации).

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со [статьей 68](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от занимаемой должности, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

1.5. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.6. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрации города, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержден постановлением администрации города.

## **II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1. 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 организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

## **III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации**

3.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения аттестаций в организации;
- при возникновении конфликта интересов.

3.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.4. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции (далее - ответственное лицо).

3.5. Работник организации направляет ответственному лицу уведомление по форме согласно приложению к Положению.

3.6. Уведомление рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, и направляется руководителю организации.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель организации может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.7. Руководитель организации рассматривает представленные сведения, оценивает серьезность возникающих для организации рисков, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

#### **IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника организации 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 организации;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;
- отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника организации в соответствии со [статьей 80](#) Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.2. По письменной договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

## **V. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

При принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей работник организации обязан:

- руководствоваться интересами организации 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.

Приложение к Положению о конфликте интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка»

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

ОТ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, ответственного за противодействие коррупции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)