

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
работников МБДОУ № 77
Протокол № 1 от 28.02.2018 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 77



О.П. Жолобова

Приказ № 32 от 28.02.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ, ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ в МБДОУ «Детский сад № 77»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено с целью предотвращения конфликта интересов работников МБДОУ «Детский сад № 77» (далее МБДОУ) в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей, определяет порядок уведомления и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п. 33, глава 5 статьи 47,48).
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и др.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные понятия

2.1. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители воспитанников или их законные представители, педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды, или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также воспитанников, родителей воспитанников или их законных представителей.

2.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником 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.

3. Принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБДОУ положены следующие принципы:

- 3.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.
- 3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.
- 3.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.
- 3.4. Соблюдение баланса интересов МБДОУ и работника при урегулировании конфликта интересов.
- 3.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБДОУ.

4. Порядок уведомления, принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Порядок уведомления, принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предусматривает:

- 4.1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя (заведующего МБДОУ) о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является в устной или письменной форме (Приложение № 1).
- 4.2. Создание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой входит: рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов; определение наличия или отсутствия данного конфликта; принятие решений по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; осуществление контроля за принятием мер по их исполнению. Состав, порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ.
- 4.3. В случае, если руководитель МБДОУ не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (начальнику районного Отдела образования).
- 4.4. В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет МБДОУ.

4.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению не позднее трех рабочих дней после его поступления.

4.6. Руководитель МБДОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

4.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

4.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

4.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

4.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

4.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

4.6.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

4.7. Руководитель МБДОУ принимает решение по результатам, не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

5. Порядок регистрации и учета уведомления

5.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю МБДОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

5.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

5.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

5.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя МБДОУ, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

6. Меры ответственности

6.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение 1

(должность, Ф.И.О. руководителя)

от _____

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов или
возникшем конфликте интересов**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)