

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский
сад № 60»
Протокол № 1 от 11.01.2021

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 60»
И.В. Диденко
Приказ № 35/1 от 11.01.2021

Положение
о конфликте интересов работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №
60»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 60» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих 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 настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные понятия.

2.1. Под **конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

2.2. **Под личной заинтересованностью работника** 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 Организации 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 Организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

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

3.1 Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.2 Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации 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 Организации 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) Организацией.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов. Ограничения и запреты, налагаемые на педагогических работников.

4.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- сообщать руководству Организации о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов (раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов);
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Педагогический работник Организации не вправе оказывать

платные образовательные услуги с обучающимся в Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам Организации запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Все работники Организации обязаны незамедлительно информировать руководство Организации обо всех случаях возникновения у них конфликта интересов или о возможности его возникновения. В случае нахождения работника в момент возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения вне рабочего места (в командировке, отпуске и т.п.) он обязан информировать об этом руководство Организации незамедлительно по прибытии на работу.

5. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов.

5.1. Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Организации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Уведомление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Положению.

Руководитель Организации в случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет Уведомление в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

5.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр Уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр Уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления Уведомления. Работник Организации собственноручно подписывает Уведомление с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при

исполнении работником должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.3. Уведомление работником как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляется лично ответственному лицу, либо направляется им по почте с уведомлением о вручении.

5.4. Допустимо первоначальное информирование о конфликте интересов или о возможности его возникновения в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.5. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.6. Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью (Приложение № 2)

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.7. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.8. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5.9. Работник Организации, направивший Уведомление, в ходе проведения проверки имеет право давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы, ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.10. По результатам проверки ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.

5.11. Руководитель Организации направляет Уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления. В случае направления запросов Уведомление и результаты проверки представляются в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.12. С учетом решения Комиссии руководитель Организации принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов
- признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.13. В случае принятия решения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

5.14. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, обеспечивает информирование о принятом работодателем решении работника Учреждения, представившего Уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.
- Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.
- Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Руководителем Организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов

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

6.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей

формы урегулирования конфликта интересов.

6.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

6.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.
- 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.
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
- увольнение работника из Организации по инициативе работника.
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

6.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60» и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60»

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

(должность, Ф.И.О. руководителя)

от (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____
(Ф.И.О.) (наименование замещаемой должности)

уведомляю о том, что:

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

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

3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов Организации

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации Уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

(фамилия, инициалы работника Организации, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись работника Учреждения, зарегистрировавшего уведомление)

Журнал регистрации Уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№	Регистрационный номер Уведомления	Дата, время регистрации Уведомления	Уведомление представлено (Должность, Ф.И.О.)	Уведомление зарегистрировано		Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
				Должность Ф.И.О.	Подпись	