

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол № 1

от « 31 » 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКДОУ ЦРР – д/с «Звездочка»

И. Ф. Турбина

Приказ № 12 от « 01 » 02 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

**Г. Ленск
2022 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов работников (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Звездочка»» (далее - МЦДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет: Основные принципы управления конфликтом интересов.— Процедуру уведомления работодателя работником— Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Звездочка» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения. Порядок предотвращения и регулирования конфликта— интересов работодателем.

1.3. Целью Положения является предотвращение и регулирование конфликта интересов в деятельности работников МКДОУ и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого МКДОУ.

1.4. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя МКДОУ) влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя МКДОУ) и правами и законными интересами МКДОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МКДОУ, работником (представителем) которой он является.

2.2. Личная заинтересованность работника (представителя МКДОУ) – заинтересованность работника (представителя МКДОУ), связанная с возможностью получения работником (представителем МКДОУ) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

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

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- получение подарков или услуги;
- сбор денег на нужды группы, МКДОУ;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных— представителей) воспитанников, которых он обучает;

- небескорыстное использование возможностей родителей (законных— представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в МКДОУ запретов (передача третьим— лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды МКДОУ и т.п.)

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в МКДОУ

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МКДОУ положены следующие принципы:

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

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

5.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МКДОУ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию и раскрытию возникшего конфликта интересов.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МКДОУ о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (форма уведомления Приложение № 1). Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МКДОУ, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МКДОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

6.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть отправлено в адрес МБДОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Порядок регистрации уведомлений

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится документоведом или иным уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (форма журнала Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБДОУ и печатью.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления;

- ♣ дата и время принятия;
- ♣ фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- ♣ дата и время передачи уведомления работодателю;
- ♣ краткое содержание уведомления;
- ♣ фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего уведомление.

8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов интересов

8.1. В течение трех рабочих дней руководитель МКДОУ рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя МКДОУ. Решение руководителя МКДОУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МКДОУ.

8.2. Уведомление о наличии конфликтов интересов или возможностей его возникновения приобщается к личному делу работника.

9. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБДОУ и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

9.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников руководителем МКДОУ.

Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

9.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

9.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является руководитель МКДОУ.

9.4. МКДОУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для МКДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.6. В итоге этой работы МКДОУ может прийти к следующим выводам:

9.6.1 Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

9.6.2. Если конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника МКДОУ 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 своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МКДОУ;
- увольнение работника из МКДОУ 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.

9.7. В каждом конкретном случае, по договоренности МКДОУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обязательств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

9.9. 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 МКДОУ.

7. Ответственность работников МКДОУ за несоблюдение Положения

7.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам МКДОУ необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения.

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом руководителю МКДОУ.

7.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним, по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению о порядке и урегулированию конфликта интересов

(ФИО, должность работодателя)

от _____
(ФИО, должность работника ДОУ)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОУ и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

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

3. _____

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника ДОУ)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению о порядке и урегулированию конфликта интересов

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МКДОУ «ЦРР – детский сад «Звездочка»»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника зарегистрировавшего уведомление	Примечание

,

Прошнуровано и
пронумеровано листов
Директор И. Ф. Турбина

