

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира
«Центр развития ребенка – детский сад № 32»

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от «22.04» 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ЦРР детский сад № 32»



Н.Н. Кашицына

Приказ № 41 от 22.04 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 32»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 32» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет:

- Основные принципы управления конфликтом интересов;
- Процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 32» (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 МБДОУ и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого МБДОУ.

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

2.2. Личная заинтересованность работника (представителя МБДОУ) – заинтересованность работника (представителя МБДОУ), связанная с возможностью получения работником (представителем МБДОУ) 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 МБДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МБДОУ 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, МБДОУ; 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 МБДОУ запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды МБДОУ и т.п.).

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в МБДОУ

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

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- Соблюдение баланса интересов МБДОУ 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) МБДОУ.

5. Формирование комиссии и организация ее работы

5.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

5.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

5.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии заведующему Учреждения;

5.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

5.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

5.9. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов: при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами

МБДОУ 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.

7. Порядок работы комиссии

7.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

7.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

7.3. Рассмотрение обращения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

7.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

7.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

7.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение

предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

7.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему Учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующему Учреждением рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

8. Порядок оформления решений Комиссии

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для заведующего Учреждением обязательный характер.

8.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

8.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются заведующему Учреждением и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

8.4. Заведующий Учреждением обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего Учреждением оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

9. Обеспечение деятельности комиссии

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

9.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела.

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

10.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБДОУ 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.

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

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

11. Порядок регистрации уведомлений

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

11.2. Регистрация уведомлений производится делопроизводителем 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.

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

12.1. В течение трех рабочих дней руководитель МБДОУ 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 МБДОУ. Решение руководителя МБДОУ о мерах по предотвращению или регулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ.

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

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

13.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников руководителем МБДОУ. 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.

13.2. 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.

13.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является заведующий МБДОУ.

13.4. МБДОУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

13.6. В итоге этой работы МБДОУ может прийти к следующим выводам:

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

- 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 МБДОУ 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 МБДОУ;

- увольнение работника из МБДОУ 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.

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

13.8. 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. 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 МБДОУ.

14. Ответственность работников МБДОУ за несоблюдение Положения

14.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам МБДОУ необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников МБДОУ.

14.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом руководителю МБДОУ.

14.3. 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 предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ «ЦРР детский сад № 32»

(ФИО, должность работодателя)
от _____
(ФИО, должность работника МБДОУ)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 МБДОУ 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 МБДОУ)

3. _____

(дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20__ г. (личная подпись работника МБДОУ)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
« ____ » _____ 20__ г. за № _____
_____ (ФИО ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБДОУ «ЦРР детский сад № 32»

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБДОУ «ЦРР детский сад № 32»

Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 12

(двадцать) листов

заведующий МБДОУ "ЦРР детский сад №32"



араму
Н.Н.Кашицына