



ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Ласточка»

1. Общие положения

Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКДОУ "Д/с № 2»Ласточка" (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.), и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере противодействия коррупции, выявления и урегулирования конфликтов интересов.

Положение разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для МКДОУ "Д/с № 2»Ласточка"

1.1. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ДОУ в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников ДОУ, вне зависимости от занимаемой ими должности.

II. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов 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 обязанностей.

Личная заинтересованность работника 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, 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, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Ш. Основные принципы управления конфликтом интересов

3. 1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; - индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных рисков для ДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДОУ 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) ДОУ.

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

4.1. В ДОУ установлены 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.

4.2. Работники ДОУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов возможно в устной форме, с обязательным представлением в последующем указанных сведений в письменной форме, путём заполнения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Уведомление), а также Декларации о конфликте интересов (далее Декларация), которая работниками предоставляется ежегодно до 31 января года следующего за отчётным.

4.4. ДОУ гарантирует соблюдение полной конфиденциальности при рассмотрении представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Для урегулирования конфликта интересов в ДОУ создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), Положение и персональный состав которой утверждаются приказом заведующей ДОУ.

4.6. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для ДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.7.1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

4.7.2. конфликт интересов имеет место.

4.8. В ДОУ возможны следующие способы разрешения конфликта интересов:

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

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ДООУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ДООУ.

4.11. Непринятие работником ДООУ, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДООУ.

4.13. Примерный перечень типовых ситуации конфликта интересов приведен в Приложении 4.1 к настоящему Положению.

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

5.1. Все работники ДООУ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий обязаны выполнять обязанности в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДООУ - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам ДООУ, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.2. Информация (заявление) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале регистрации сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в ДОУ (прошитым, пронумерованным, заверенным подписью директора, печатью ДОУ, ведущимся по форме, указанной в Приложении 4.3 к настоящему Положению) и незамедлительно передается в Комиссию.

6.3. Рассмотрение полученной информации производится коллегиально Комиссией с участием с правом совещательного голоса лиц, указанных в Положении о Комиссии.

VII. О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ при ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

7.1. Работники в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

7.2. Работник обязан представить уведомление в возможно короткие сроки.

7.3. Уведомление представляется работником по рекомендуемому образцу любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, нарочным, посредством факсимильной связи или электронной почты).

Оригинал уведомления, переданного посредством факсимильной связи или электронной почты, работник обязан представить лично при первом же возникшем удобном случае.

К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

7.4. Работник оформляет уведомление на имя директора ДОУ (Приложение № 4.2) и представляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.5 Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 4.3), выдает (направляют почтовым отправлением) работнику заверительный талон

(приложение № 4.4) и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передают уведомление заведующей ДОУ.

7.6. Уведомления, переданные заведующей ДОУ, рассматриваются им и по его решению передаются для рассмотрения в соответствующую комиссию.

VIII. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Работники за несоблюдение настоящего Положения несут в установленных случаях уголовную, административную, гражданскоправовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты утверждения Антикоррупционной политики и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

