

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Крутомайданский детский сад «Колокольчик»
/МАДОУ «Крутомайданский детский сад «Колокольчик»/

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МАДОУ «Крутомайданский детский
сад «Колокольчик»
Протокол № 8 от «16» 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Крутомайданский детский
сад «Колокольчик»
Литонова Е.В.
Приказ № 14 от «16» 09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Крутомайданский детский сад «Колокольчик»

с. Крутой Майдан
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Крутомайдарский детский сад «Колокольчик» (далее – Положение) 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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Крутомайдарский детский сад «Колокольчик» (далее - ДОО) 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 ДОО и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого ДОО.

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. Под конфликтом интересов 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 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) лицом, 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 лицо, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОО вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с ДОО 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, ДОО;
- 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 ДОО запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды ДОО и т.п.)

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в ДОО

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

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

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 ДОО 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 заведующего ДОО 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 о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение № 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает заведующему ДОО, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим ДОО, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

1.1. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть отправлено заказным письмом с уведомлением и описью вложения в адрес ДОО: 606383, Нижегородская область, Вадский муниципальный округ, с. Крутой Майдан, ул. Микрорайон, д.8.

7. Порядок регистрации уведомлений

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

7.2. Регистрация уведомлений производится заведующим ДОО в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующего ДОО и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- содержание заинтересованности;
- действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица;
- ФИО, должность лица, направившего уведомление;
- ФИО, должность лица, принявшего уведомление;
- подпись лица, направившего уведомление;
- подпись лица, принявшего уведомление.

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

8.1. В течение трех рабочих дней заведующий ДОО рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

8.2. 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 заведующего ДОО. Решение заведующего ДОО о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ДОО.

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

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

9.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников заведующим ДОО.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. ДОО берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

9.7. В итоге этой работы ДОО может прийти к следующим выводам:

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

9.7.2. 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 ДОО 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 ДОО;
- увольнение работника из ДОО 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.

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

9.9. 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.

9.10. 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 ДОО.

10. Ответственность работников ДОО за несоблюдение Положения

10.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам ДОО необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения.

10.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом заведующему ДОО.

10.3. 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.

труд
(нуж
заин
или
инте
Лич
сооб
Лич
сооб
Рег

№	Дата регистрации
1	2

Пропінуровано, пронумеровано, скреплено
печатью

— листів (а)

Заведуючий МДЮО
«Крутомайланський дитячий сад «Колоколівчик»
Питонова Е.В.

