Принято
Общим собранием
работников МБДОУ
№ 57
Протокол № 2
от «30» 03 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №57
_____ Т.В.Полетаева
приказ № 48
от «30» 03 2018 г.

Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 (МБДОУ № 57).

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57** (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБДОУ № 57 (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ № 57 (протокол от _____ № ___).

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Цель и задачи Положения.

2.1. Целью Положения является своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов в деятельности Учреждения и его работников как один из важнейших способов предупреждения коррупции.

2.2. Задачами Положения являются:

- соблюдение баланса между интересами Учреждения как единого целого и личной заинтересованности его работников;
- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

III. Понятия и определения, используемые в Положении

3.1. **Конфликт интересов для работников Учреждения, не относящихся к педагогическим** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения и/или третьих лиц, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения и/или третьим лицам.

3.2. **Конфликт интересов педагогического работника** - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая

влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

3.4. **Заинтересованные лица** - руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, если они состоят в трудовых отношениях с другими организациями или гражданами, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

3.5. **Возможности Учреждения** - принадлежащие Учреждению имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах Учреждения, имеющая для него ценность.

3.6. **Руководство Учреждения** – директор Учреждения и его заместители.

IV. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

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

4.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

4.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

4.1.2. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4.1.3. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

4.1.4. защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов все работники Учреждения обязаны:

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

5.2. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Учреждения.

5.3. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки оно обязано сообщить о своей заинтересованности управлению образования города Коврова до момента принятия решения о заключении сделки.

5.4. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.5. Педагогическим работникам Учреждения 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.

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

VI. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является _____ *(должностное лицо МБДОУ, ответственное за противодействие коррупции).*

6.2. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех ее работников.

6.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Положению.

6.4. Работник Учреждения 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.

6.5. Уведомление работником не позднее трех рабочих дней, следующих за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляется лично _____ *(должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции)*(далее – ответственное лицо) либо направляется им по почте с уведомлением о вручении.

6.6. Ответственным лицом ведется прием, регистрация и учет поступивших уведомлений, обеспечивается конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Учреждения.

6.7. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления производит его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к Положению.

6.8. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Учреждения под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6.9. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается директору Учреждения для его рассмотрения, по результатам которого ответственное лицо готовит мотивированное заключение, и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника Учреждения 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 Учреждения;

перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные формы разрешения конфликта интересов.

7.2. По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

7.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов и интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

9.1 В случае несоблюдения настоящего Положения работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов работников

_____

(Ф.И.О. представителя нанимателя, замещаемая должность)

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)

___ _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления ___ _____ 20___ гг.

_____ _____
(фамилия, инициалы работника Учреждения, зарегистрировавшего уведомление) (подпись работника Учреждения, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Положению
работников

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 3
(три) л.
заведующий
Т.В.Полетаева

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9