

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива

Протокол № 1 от 14.01 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 89

Н.Ю. Позднеева

Приказ № 32 от 14.01 2016г.



Положение

«О конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 89»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 89» разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положения «О противодействии коррупции в МБДОУ г. Мурманска № 89».

1.2. Положение «О конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 89» (далее - положение о конфликте интересов в ДОУ) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 89 (далее – ДОУ).

1.3. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ ДОУ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников ДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В ДООУ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДООУ положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДООУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов ДООУ и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДООУ.

III. УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЕТ ИЛИ МОЖЕТ ВОЗНИКНУТЬ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

3.1. В ДООУ выделяют следующие условия:

3.1.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника.

3.1.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

3.2.1. Педагогический работник ведет бесплатные и платные занятия, направленные на повышение качества учебных достижений воспитанника, у одних и тех же воспитанников.

3.2.2. Педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает.

3.2.3. Педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников.

3.2.4. Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений.

3.2.5. Получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2.6. Нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников ДООУ.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

3.3.1. Участие педагогического работника в наборе (приеме) воспитанников.

3.3.2. Сбор финансовых средств на нужды воспитанников по доверенности родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3.3. Участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников.

3.3.4. Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

IV. ОГРАНИЧЕНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДООУ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника и ДООУ, устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников ДООУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На педагогических работников ДООУ при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

4.2.1. Запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает.

4.2.2. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с администрацией ДООУ, предусмотренным уставом ДООУ.

4.2.3. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений.

4.2.4. Запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с администрацией ДООУ, предусмотренным уставом ДООУ.

4.3. Не рекомендуется педагогическим работникам ведение бесплатных и платных занятий, направленных на повышение качества учебных достижений дошкольников, у одних и тех же воспитанников.

4.4. Педагогические работники ДООУ обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами ДООУ.

V. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений в ДООУ.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в ДООУ реализуются следующие мероприятия:

5.2.1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДООУ, учитывается мнение Попечительского совета ДООУ.

5.2.2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений в ДООУ.

5.2.3. Обеспечивается информационная открытость ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2.4. Осуществляется четкая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами ДООУ.

5.2.5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования в ДООУ.

5.2.6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников ДООУ.

5.2.7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника в ДООУ.

5.3. Педагогические работники ДООУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ДООУ предусматривает следующие меры:

5.4.1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

5.4.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

5.4.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего непосредственного руководителя (заведующего ДООУ) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых ему стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каким-либо лицом в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных нарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5.6. Порядок регистрации и учета уведомления:

5.6.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно заведующему ДООУ или лицу ответственному за противодействие коррупции.

5.6.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью.

5.6.3. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по

почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

5.6.4. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

5.6.5. Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

5.6.6. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у заведующего ДОУ, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

5.7. Заведующий ДОУ (лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.8. В случае если заведующий ДОУ не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (председателю комитета по образованию).

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, заведующий ДОУ передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в первичную профсоюзную организацию ДОУ.

5.9. Уведомление должно быть принято к рассмотрению заведующим ДОУ в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.10. Заведующий ДОУ в однодневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Рабочей группы по противодействию коррупции в ДОУ и по урегулированию спора между участниками образовательных отношений (далее – Рабочая группа).

5.11. Порядок рассмотрения уведомления Рабочей группой:

5.11.1. Перед проведением заседания по рассмотрению уведомления члены Рабочей группы осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения уведомления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Рабочей группы объявляет дату и время проведения заседания.

5.11.2. Секретарь Рабочей группы не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Рабочей группы о дате, времени и месте его проведения.

5.11.3. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.11.4. Председатель зачитывает всем членам Рабочей группы письменное уведомление, предоставляет слово членам Рабочей группы по существу вопроса, ведет заседание Рабочей группы, выносит проекты решений на голосование.

5.11.5. Решение Рабочей группы принимается большинством голосов. Рабочая группа самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.11.6. Решение Рабочей группы оформляется Протоколом заседания Рабочей группы и подписывается секретарем Рабочей группы. Решение Рабочей группы согласовывается с заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ принимает решение по результатам работы Рабочей группы. Сотрудник информируется о принятом решении не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

5.12. Решение Рабочей группы при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника ДОУ, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.13. Решение Рабочей группы при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника ДОУ, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. До принятия решения Рабочей группой заведующий ДОУ в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений в ДОУ.

5.15. Заведующий ДОУ, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

VI. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ ДОУ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДОУ. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

6.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

6.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

6.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2. 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.

6.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является ответственный по противодействию коррупции в ДОУ.

6.4. ДОУ 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 ДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.6. Заведующий ДОУ принимает решение по результатам работы Рабочей группы. Заведующий ДОУ может прийти к следующим выводам:

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

6.6.2. Конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- б) добровольный отказ работника ДООУ 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;
- в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- д) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДООУ;
- е) увольнение работника из ДООУ по инициативе работника;
- ж) иной способ разрешения конфликта.

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

6.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. 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 ДООУ.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников ДООУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

7.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДООУ - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

7.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

7.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

7.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7.2. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим положением, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а так же принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственным лицом в ДОУ за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является ответственный за противодействие коррупции в ДОУ (назначается приказом руководителя).

8.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- разрабатывает Положение о порядке работы в ДОУ по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности
- оказывает содействие руководителю в разработке иных локальных нормативных актов по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- разрабатывает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов заседании Рабочей группы ДОУ по противодействию коррупции и по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- организует контроль за состоянием работы в ДОУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.3. Все педагогические работники ДОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника)

от _____

(наименование должности, отдела)

(Ф.И.О.)

Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов или
возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

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

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)

