

Согласовано:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МАДОУ
детский сад № 150
председатель ПК Попова Э.В.
протокол № 1 от «15» 04 2011 г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ детский сад № 150

Дементьева О.Б.

приказ № 14-П от «15» 04 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 150

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 150 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 150 (далее – МАДОУ) и возможных негативных последствий конфликта интересов для МАДОУ.

1.3. Основной задачей деятельности МАДОУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников МАДОУ на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Для целей настоящего Положения основные понятия «противодействие коррупции», «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» определяются в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАДОУ, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников МАДОУ.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МАДОУ и работника МАДОУ при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника МАДОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МАДОУ и урегулирован (предотвращен) МАДОУ.

3. Обязанности работника МАДОУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник МАДОУ при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы МАДОУ, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами МАДОУ без учета своих личных интересов, 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.

3.2. Работник МАДОУ при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МАДОУ или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МАДОУ.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАДОУ

4.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя МАДОУ уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (Приложение № 1).

4.2. В случае возникновения у работника МАДОУ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а в случае отсутствия работника МАДОУ по какой-либо причине на рабочем месте – в первый рабочий день.

4.3. Указанное в пункте 4.1 настоящего Положения уведомление работника МАДОУ передается должностному лицу МАДОУ, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений работников МАДОУ о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2).

4.4. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАДОУ

5.1. Работники МАДОУ обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями антикоррупционного

законодательства.

5.2. МАДОУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.3. В МАДОУ приказом заведующего создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

5.3.1. Руководство Комиссией осуществляет председатель. Председатель:

- принимает решение о проведении заседания Комиссии на основании полученного письменного уведомления в десятидневный срок. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

5.3.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию уведомления в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений работников МАДОУ о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2) и своевременно информирует председателя Комиссии о поступившем обращении для дальнейшего принятия решения о дате заседания;
- извещает работника МАДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии, вручает выписку из решения Комиссии, заверенную подписью и печатью, работнику МАДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

5.3.3. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседании Комиссии;
- рассматривают обращение и принимают решение в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные Положением.

5.4. Поступившая информация рассматривается Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для МАДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

5.6. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.7. В случае, если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника МАДОУ 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 должностными обязанностями работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.8. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МАДОУ, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАДОУ.

6. Ответственность работников МАДОУ за несоблюдение настоящего Положения

6.1. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ к работнику МАДОУ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Приложение № 1

(наименование должности представителя работодателя)

(ФИО)

от _____
(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

Уведомление
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

_____.

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

Лицо, направившее уведомление:

_____ « ____ » ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ « ____ » ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о наличии личной
заинтересованности _____.

Приложение № 2

Журнал
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности

№	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность и подпись лица, подавшего уведомление	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление