

Утверждено

на педагогическом совете

МБДОУ № 9 «Аленушка» ЗМР РТ

Протокол от « 17 » апреля 2016 г. № 15

Введено в действие

Приказом заведующего МБДОУ № 9

«Аленушка» ЗМР РТ

от « 07 » апреля 2016 г. № 63-0

Харламова Т.В.

20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов педагогического работника МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Аленушка» ЗМР РТ

І. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих у работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Аленушка» ЗМР РТ (далее - Учреждение) в ходе выполнения ими профессиональной деятельности.

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «о некоммерческих организациях»;
- Закона Республики Татарстан от 04.05.2006г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан».

1.2. В ст.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дано понятие конфликта интересов педагогического работника.

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 воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. К ситуации конфликта интересов педагогического работника относится запрет ч.2 ст.48 Федерального закона № 273-ФЗ на осуществление индивидуальной педагогической деятельности в отношении обучающихся той организации, где педагог работает, если это ведет к конфликту интересов.

Ситуации, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков;
- сбор денег на нужды группы, учреждения;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, педагогом чьей группы он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;

- нарушение установленных в Учреждении запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.;
- педагогический работник ведет занятия и платные кружки у одних и тех же обучающихся;

II. Порядок работы по выявлению, урегулированию и предотвращению конфликта интересов педагогического работника

2.1. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

2.2. При возникновении ситуации конфликта интересов педагогического работника должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

2.3. Работа по управлению конфликтом интересов в Учреждении основывается на следующих принципах:

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

2.4. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в ст. 27 устанавливает, что заинтересованность в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и некоммерческой организации.

При этом в соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона 7-ФЗ лицами, заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (заинтересованными лицами), признаются руководитель и заместитель руководителя некоммерческой организации, а также лицо, входящее в состав органов управления некоммерческой организацией или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица

- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях;
- являются участниками, кредиторами этих организаций;
- состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях;
- являются кредиторами этих граждан.

Указанные организации или граждане должны отвечать одной из следующих характеристик:

- являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации;
- являются крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией;
- владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией;
- могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

2.5. В целях урегулирования конфликта интересов Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» также устанавливает ряд требований к совершению некоммерческой организацией сделок, в которых имеют заинтересованность заинтересованные лица:

- во-первых, до принятия решения о заключении такой сделки заинтересованные лица обязаны сообщить о наличии заинтересованности органу управления некоммерческой организацией или органу надзора за ее деятельностью;
- во-вторых, такая сделка должна быть одобрена органом управления некоммерческой

организацией или органом надзора за ее деятельностью.

В противном случае сделка может быть признана недействительной.

2.6. Работники Учреждения обязаны в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – 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 возникшего конфликта интересов.

2.7. В случае возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он вправе проинформировать об этом руководство Учреждения в письменной форме.

Заведующий, которому стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений) отстранения педагога от занимаемой должности.

Кроме того, педагогический работник вправе письменно обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2.8. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов педагогического работника определен Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

2.9. Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Учреждения необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов».

2.10. Учреждение рассматривает представленные сведения и урегулирует конфликт интересов конфиденциально.

2.11. Способы разрешения конфликта интересов:

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

- 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;

- 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 организации;

- увольнение работника из организации 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 и т.д.

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

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 организации.

2.13. Данное Положение вступает в силу с момента принятия педагогическим советом Учреждения, и утверждения приказом заведующего Учреждением. Действует до принятия нового.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№ 9 «АЛЕНУШКА» ЗМР РТ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Аленушка» ЗМР РТ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Татарстан от 04.05.2006г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан полномочиями работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника вне места работы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан) работник незамедлительно обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником работодателя

4. уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается работником ответственному лицу, наделенному функциями по

предупреждению коррупционных правонарушений (далее - ответственное лицо) для регистрации.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

6. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 1 к Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателем) и скреплены печатью учреждения.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в учреждении возлагается на ответственное лицо.

7. В журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- сведения о работнике, направившем уведомление (ФИО, должность, данные документа, удостоверяющие личность; контактный номер телефона);
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную

конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

8. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

9. Отказ от регистрации уведомления, не допускаются.

10. После регистрации уведомления в журнале ответственное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами работодателю для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

11. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

12. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются заведующий или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

13. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

14. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

15. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

16. Уведомление направляется заведующим в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем ответственное лицо, в течение одного рабочего дня уведомляет работника, передавшего или направившего уведомление.

По решению заведующего, уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

прошнуровано, пронумеровано,

скреплено печатью 6 листов

Заведующий МБДОУ №1 «Аленушка»


Г.В. Харламова

