

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ
решением Общего собрания
протокол № 1

от 31.08.2015г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб

Н.П.Шкурина
Приказ № 46/2 от 31.08.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы по предотвращению конфликта интересов
педагогических работников при осуществлении ими
профессиональной деятельности

Санкт-Петербург
2015

Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со ст.47, 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 12 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГБДОУ детского сада № 76 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а так же порядок формирования деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия)

1.3. Положение включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- порядок формирования деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2.2. Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

2.3. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Используемые в Положении понятия и определения

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

получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. Круг лиц, попадающих под действие положения

- 4.1. Действие положения распространяются на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 4.2. Обязанность соблюдать положение также может быть закреплена для физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

- 5.1. Перед Учреждением, желающим принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стоит сложная задача соблюдения баланса между интересами Учреждения как единого целого и личной заинтересованности работников Учреждения. С одной стороны, работники Учреждения имеют право в свободное от основной работы время заниматься иной трудовой, предпринимательской и политической деятельностью, вступать в имущественные отношения. С другой стороны, такая частная деятельность работников, а также имеющиеся у работников семейные и иные личные отношения могут нанести серьезный ущерб интересам Учреждения. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
- 5.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:
 - 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) Учреждением.

6. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов в Учреждении

- 6.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник учреждения, участвует в решении вопроса о приеме на работу в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

- 6.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

- 6.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.
- Пример:* работник Учреждения, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Учреждения.
- Пример:* работнику Учреждения, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности Учреждения, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.
- Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.
- 6.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений с другой организацией (Б), которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.
- Пример:* организация Б имеет перед работником организации долговое обязательство за использование товаров, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.
- Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.
- 6.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.
- Пример:* работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком Учреждения.
- Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.
- 6.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.
- Пример:* работник Учреждения получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в Учреждении.
- Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.
- 6.7. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.
- Пример:* работник Учреждения сообщает о заинтересованности Учреждения в приобретении товаров, который является его другом.
- Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

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

7.1. В Учреждение возможно установление различных видов 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.

7.2. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. С этой целью в Учреждении создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов.

7.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, по форме предложенной в приложении 1. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией по урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения 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.

7.6. 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.

7.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

8. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - 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.

9. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

- 9.1. Педагогический работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе письменно обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов. 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.
- 9.2. За прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов отвечает ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который входит в состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов.
- 9.3. Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии осуществляется по его желанию.
- 9.4. Полученная информация всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

10. Порядок формирования деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов

- 1.1. В Комиссию могут входить заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, заместитель заведующего по УВР, делопроизводитель, специалисты и педагоги. Состав Комиссии избирается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением. Приказ о создании Комиссии издается один раз. Изменения в приказ вносятся только в том случае, если изменился состав комиссии или у членов Комиссии изменились название должностей
- 10.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 10.2. Комиссия должна состоять не менее чем из 5 человек. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии
- 10.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 10.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 10.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 10.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

10.7. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.
- организует ознакомление сотрудника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

10.8. Секретарь комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
- осуществляет ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;
- письменно извещает работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии, вручает выписку из решения комиссии, заверенную личной подписью и печатью Учреждения, работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, или направляет ее заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному работником в обращении;
- формирует дело с материалами проверки.

10.11. Заседания комиссии оформляются протоколом в электронном и бумажном вариантах.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

10.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов
- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

Подписывается протокол Председателем Комиссии и секретарем

10.13.. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Ответственность работников за соблюдение Положения

11.11. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

11.12. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

11.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

