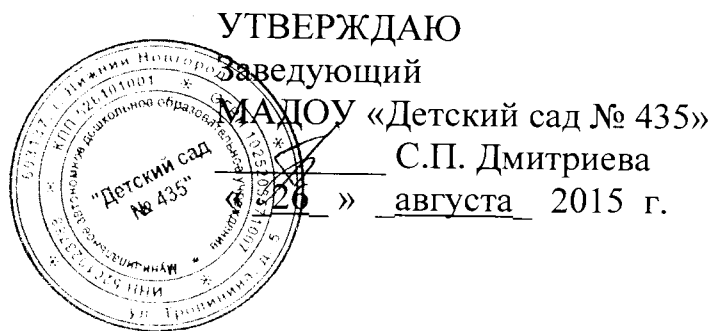


Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 26 » августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Нижний Новгород

2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 435» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 1.2. Под конфликтом интересов следует понимать ситуацию, при которой личная заинтересованность работника МАДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда таким законным интересам.
- 1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником МАДОУ при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.
- 1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

2. Примерный перечень возможных причин возникновения конфликтов интересов.

- 2.1. Работа сотрудников МАДОУ в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;
- 2.2. Использование работником МАДОУ персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) в личных целях или передача указанной информации третьим лицам;
Несоблюдения работником МАДОУ законодательства, учредительных документов и локальных нормативных правовых актов МАДОУ;
- 2.4. Соккрытие информации о возникшем конфликте интересов либо о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- 2.5. Другие причины, которые способствуют получению работником МАДОУ при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Принципы работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- Соблюдение баланса интересов МАДОУ 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.

(предотвращен) организацией.

4. Обязанности работников при раскрытии и урегулировании конфликта интересов.

- При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАДОУ - 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.

5. Порядок уведомления заведующего (ответственного лица) о возникшем конфликте интересов.

5.1. Работник МАДОУ обязан в письменной форме уведомить заведующего (ответственное лицо) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.2. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника МАДОУ, направившего уведомление;
- замешаемая должность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МАДОУ и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства (излагается в свободной форме);
- информация о личной заинтересованности работника МАДОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником МАДОУ при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- дата подачи уведомления.

5.3. Уведомление, поданное работником МАДОУ, подписывается им лично.

5.4. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) заведующим (ответственным лицом) в день поступления (форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку).

5.5. В журнале регистрации уведомлений должно быть отражено следующее:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время его принятия;
- сведения о лице, заполнившем уведомление (фамилия, инициалы, должность);
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- фамилия лица, принявшего уведомление;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в

нем указанных:

- особые отметки.
- 5.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.
 - 5.7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
 - 5.8. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

6. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов.

- 6.1. По приказу заведующего МАДОУ создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
- 6.2. В состав комиссии входят:
 - Заведующий МАДОУ (председатель);
 - ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии),
 - педагогические работники;
 - работники АХП.
- 6.3. Заведующий МАДОУ может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации.
- 6.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 6.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 6.6. 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.
- 6.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 6.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника МАДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника МАДОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.
- 6.9. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 6.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 6.11. В случае установления комиссией факта совершения работником МАДОУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.