

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ У РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА «КОЛОКОЛЬЧИК» Д. ФЕДОРИЩЕ
В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих у работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» д. Федорище в ходе выполнения ими трудовых обязанностей (далее – Положение, учреждение) разработано на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций Минтруда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Основными задачами Положения являются:

- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;
- формирование в сознании работников нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- содействие правовой реформе, направленной на снижение неопределенности правовых установлений и обеспечение их непосредственного действия.

1.4. Используемые в Положении понятия и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии

коррупции").

Противодействие коррупции - деятельность Комиссии Учреждения и физических лиц по противодействию коррупции в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника 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.

Личная заинтересованность - возможность получения, работником, служащим 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.

1.5. В основу работы по управлению конфликтом интересов 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 организации 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.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.7. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом начальника Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Примерный перечень типовых ситуаций конфликта интересов

□ 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.

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

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

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.

□ Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений с другой организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

□ Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

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.

□ Нарушение дисциплины труда и других установленных в Учреждении норм и требований.

Возможные способы урегулирования: замечание, выговор, 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.

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

3.1. Прием сведений о возникшем конфликте интересов осуществляет начальник Учреждения в форме письменного заявления по факту деяния с указанием всех обстоятельств, даты и времени деяния, подписанное заявителем.

3.2. Письменные заявления работников по фактам возникновения конфликта интересов подлежат обязательной регистрации в специальном журнале согласно приложению к настоящему Положению, который должен быть прошит и

пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Ведение данного журнала возлагается на делопроизводителя Учреждения.

3.3. Начальник Учреждения с целью выяснения обстоятельств, условий и причин возникшего конфликта интересов:

- проводит собеседование с заявителем и работником, на которого подано письменное заявление;
- по факту событий, указанных в заявлении, запрашивает письменные объяснения, которые работник, на которого подано письменное заявление, обязан дать в течение 2-х рабочих дней со дня его подачи;
- издает приказ о проведении служебного расследования с указанием сроков его проведения, ответственного должностного лица или Комиссии в составе не менее 3-х человек из числа работников Учреждения, численный и персональный состав которой определяет по каждому конкретному случаю.

3.4. Начальник Учреждения может инициировать проведения служебного расследования по личной инициативе в связи с обнаружением фактов нарушений работниками установленных норм и правил.

3.5. При служебном расследовании, в пределах компетенции лиц его проводящих, должны быть выявлены:

- обстоятельства, предшествующие возникновению конфликта интересов;
- причины возникновения конфликта интересов; последствия возникновения конфликта интересов;
- степень тяжести совершенного деяния в результате возникновения конфликта интересов;
- вина лица, совершившего деяние (предварительно), его предшествующее поведение в процессе исполнения трудовых обязанностей.

3.6. Служебное расследование проводится в срок от 3-х до 10-ти рабочих дней. В случае необходимости и с учетом допустимых трудовым законодательством сроков для принятия решения по дисциплинарному проступку начальник вправе продлить срок проведения служебного расследования по письменному ходатайству членов Комиссии.

3.7. После ознакомления с приказом должностное лицо, ответственное за проведение служебного расследования или Комиссия начинает процедуру служебного расследования.

Комиссия проводит заседания, на которые приглашаются заинтересованные стороны, заслушивает заявления и объяснения сторон, протоколирует проведение заседания и выступления сторон, при необходимости приглашает (по инициативе сторон или членов Комиссии) свидетелей, специалистов. Каждый член Комиссии вправе проводить самостоятельное расследование по фактам деяния.

3.8. При выявлении лица, допустившего нарушения, должностное лицо, ответственное за проведение служебного расследования или Комиссия должны затребовать от него объяснение в письменном виде, если ранее работник не давал письменных объяснений по данному факту.

3.9. Требование о даче письменных объяснений оформляется в виде уведомления. При получении данного уведомления работник обязан расписаться в

отметке о получении.

3.10. Примерный список документов при проведении служебного расследования:

- письменные заявления (служебные записки) работников об обнаружении факта возникновения конфликта интересов;
- документы, содержащие объяснения работника: объяснительная записка либо акт, подтверждающий непредставление работником объяснения;
- объяснения должностных лиц, свидетелей либо протоколы их опросов; заключения экспертов, а также показания специальных технических средств;
- акты о ревизии или инвентаризации, если служебное расследование проводится по их результатам, либо Комиссией была затребована процедура инвентаризации и ревизии;
- жалобы, если служебное расследование проводится на их основании;
- другие документы по усмотрению должностного лица, ответственного за проведение служебного расследования или Комиссии.

3.11. По итогам служебного расследования должностное лицо, ответственное за проведение служебного расследования или Комиссия принимает решение по каждому поставленному вопросу. Решение оформляется актом (заключением) служебного расследования. Члены Комиссии, не согласные с решением большинства вправе письменно оформить особое мотивированное мнение к акту (заключению) служебного расследования.

3.12. Должностное лицо, ответственное за проведение служебного расследования или Комиссия 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.

3.13. Акт (заключение) подписывается должностным лицом, ответственным за проведение служебного расследования или всеми членами Комиссии. Вместе с приложенными к нему всеми документами и материалами, собранными в ходе служебного расследования, акт передается начальнику Учреждения, уполномоченному принимать решения о вынесении взыскания. Акт (заключение) утверждается начальником Учреждения и заверяется печатью.

3.14. В течение 3-х рабочих дней с момента получения акта (заключения) о служебном расследовании начальник Учреждения принимает решение по сути письменного обращения и проведённому служебному расследованию.

3.15. Если, по мнению начальника Учреждения конфликт интересов имеет место, то он вправе использовать следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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 по инициативе работника;
- замечание, выговор, 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.

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

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

В обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов входит следующее:

- 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.