

ПРИНЯТО:  
на обще собрании трудового коллектива  
МБДОУ № 13 «Теремок» г.Грозного  
Протокол № 111  
« 21 » 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ № 13 «Теремок»  
Бачаева Д.А.  
09 2018 г.



СВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МБДОУ № 13 «Теремок» г.Грозного  
М.Э. Лабазанова  
09 2018 г.

Приказ № 111 от 09 2018 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

### МБДОУ № 13 «ТЕРЕМОК» Г.ГРОЗНОГО

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Теремок» г.Грозного (далее – ДОО).

1.2. Положение о конфликте интересов — это внутренний документ ДОО, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников ДОО в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами ДОО, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ДОО, работником которой он является.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех работников ДОО вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с ДОО на основе гражданско-правовых договоров.

## **2. Основные принципы управления конфликтом в ДОО.**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДОО положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДОО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов ДОО и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДООУ.

### **3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.**

3.1. В ДООУ выделяют следующие условия:

3.1.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника.

3.1.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

3.2.1. Педагогический работник ведет бесплатные и платные занятия, направленные на повышение качества достижений воспитанника, у одних и тех же воспитанников.

3.2.2. Педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников.

3.2.3. Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений.

3.2.4. Получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2.5. Нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников ДООУ.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

3.3.1. Участие педагогического работника в наборе (приеме) воспитанников.

3.3.2. Сбор финансовых средств на нужды воспитанников по доверенности родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3.3. Участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников.

3.3.4. Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

#### **4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника и ДОУ, устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На педагогических работников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

4.2.1. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с администрацией ДОУ.

4.2.2. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений.

4.2.3. Запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с администрацией ДОУ, предусмотренных уставом ДОУ.

4.3. Не рекомендуется педагогическим работникам ведение бесплатных и платных занятий, направленных на повышение качества достижений дошкольников, у одних и тех же воспитанников.

4.4. Педагогические работники ДОУ обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения, и запреты, установленные локальными нормативными актами ДОУ.

#### **5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

5.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений в ДОУ.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в ДООУ реализуются следующие мероприятия:

5.2.1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДООУ, учитывается мнение педагогического совета ДООУ.

5.2.2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений в ДООУ.

5.2.3. Обеспечивается информационная открытость ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2.4. Осуществляется четкая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами ДООУ.

5.2.5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования в ДООУ.

5.2.6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников ДООУ.

5.2.7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника в ДООУ.

5.3. Педагогические работники ДООУ обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующую ДООУ.

5.5. Заведующий ДООУ в трехдневный срок со дня, когда ей стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязана вынести данный вопрос на рассмотрение Рабочей группы по противодействию коррупции в ДООУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Рабочая группа).

5.6. Решение Рабочей группы при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника ДООУ, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Решение Рабочей группы при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника ДОУ, может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.8. До принятия решения Рабочей группы заведующий ДОУ в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений в ДОУ.

5.9. Заведующий ДОУ, когда ей стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязана принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

## **6. Порядок работы комиссии**

6.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

— 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;

— совершение деяний, указанных в подпункте во втором абзаце пункта 3.1., от имени или в интересах юридического лица;

— наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

— фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

— описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— данные об источнике информации.

6.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

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

— в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,

— организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

6.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 6.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

- 6.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 6.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 6.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.
- 6.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 6.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 6.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 6.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.
- 6.15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.



6.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.17. В решении Комиссии указываются:

— фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

— фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существование информации;

— фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

— содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

— источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

— результаты голосования;

— решение и обоснование его принятия.

6.18. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

6.19. Решение конфликтной комиссии является основной для приказа директора и подлежит исполнению администрацией и коллективом.

6.20. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.21. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

6.22. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.23. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

— обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

— должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

— вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

6.24. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.25. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.26. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, оформляются протоколом, который хранится в Учреждении в течение пяти лет в личном деле.

6.27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на специалиста по кадрам.

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

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДООУ. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

7.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

7.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

7.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является Председатель Рабочей группы.

7.4. ДОУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

7.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.6. В итоге этой работы ДОУ может прийти к следующим выводам:

7.6.1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.6.2. Конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

б) добровольный отказ работника ДОУ 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.

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

д) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОУ.

е) увольнение работника из ДОУ по инициативе работника.

ж) иной способ разрешения конфликта.

7.7. В каждом конкретном случае, но договоренности ДООУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

7.9. 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 ДООУ.

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

8.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников ДООУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

8.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДООУ — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

8.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

8.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

8.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.