

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МАУДО «Детский сад №9»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников образовательной организации и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. 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) воспитанников.

2.3. Под личной заинтересованностью педагогического работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

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

3.1. В дошкольном образовательном учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;
- 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:

- педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;

- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в дошкольном образовательном учреждении.

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

- участие педагогического работника в наборе (приеме) воспитанников;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников образовательной организации при осуществлении ими профессиональной деятельности

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

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

- запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом образовательной организации;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом образовательной организации.

4.2.1. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника

4.3. Педагогические работники образовательной организации обязаны соблюдать установленные п.4.2., 4.2.1 настоящего раздела ограничения и иные ограничения, и запреты, установленные локальными нормативными актами образовательной организации.

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

5.1. Случаи возникновения у педагогических работников 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.

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

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников общеобразовательного учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

- обеспечивается информационная открытость образовательной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

Осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами образовательной организации;

- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

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

5.4. В случае возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя образовательной организации.

5.5. Руководитель образовательной организации в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии образовательной организации по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.6. Решение комиссии образовательной организации по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. До принятия решения комиссии образовательной организации по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководитель дошкольного образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.9. Руководитель образовательной организации, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

5.10. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта 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 урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

5.10.1 Формы урегулирования конфликта интересов работников применяются в соответствии с действующим законодательством «О противодействии коррупции»:

- Изменение должностного или служебного положения работника, который стал стороной конфликта.
- Отстранение работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке.
- Отказ работника от выгоды, которая стала причиной конфликта.
- Отвод или самоотвод работника — в случаях и порядке, которые предусмотрены законом.

Работодатель вправе устанавливать и дополнительные меры для урегулирования:

- ввести дополнительный контроль при принятии решений в отношении лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника;
- ограничить доступ работника к закрытой информации, которая может затронуть его личные интересы.

5.11. Для определения порядка сообщения работниками МАУДО «Детский сад №9» (далее Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

5.11.1 В Положении используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику

профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

5.11.2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5.11.3. В случае получения подарка работники Учреждения в течение 2 трех рабочих дней со дня его получения направляют директору уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии),

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня

возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.11.4. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.11.5. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его.

5.11.6. Работник, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдает его материально ответственному лицу бухгалтерии. Материально-ответственное лицо бухгалтерии принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно

Приложению № 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

5.11.7. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5.11.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации определение его стоимости производится на основе рыночной цены, действующих на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -экспертным путем. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии принимается оценочной комиссией, назначаемой приказом директора.

5.11.9. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.11.10. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.11.9. настоящего Положения, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.11.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.11.9. настоящего Положения, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

5.11.12. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счёт Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель образовательной организации.

6.2. Ответственное лицо в образовательной организации за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МАУДО «Детский сад №9»;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии образовательной организации по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- организует контроль за состоянием работы в образовательной организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Директору МАУДО «Детский сад №9»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 г.

Извещаю о получении подарка(ов) _____
(дата получения)

на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ в журнале регистрации уведомлений

Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей

№	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка лица, приняв- шего уведомле- ние	Ф.И.О. лица принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		

Начат «___» _____ 20 г.

Окончен «___» _____ 20 г.

Акт

приема-передачи подарка

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал,

(Ф.И.О. гражданского служащего)

а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка