«Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено»
Протокол заседания № 8
от 18.04. 2016 года
Председатель ПК
_____ И.П. Быстрова

Принято
Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 49 Кировского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 18.04. 2016 года

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ детского сада № 49
Кировского района Санкт-Петербурга
Приказ № 22 от 19.04.2016 года
Григорьева Н.В. _____
Ф.И.О. подпись

Положение
о конфликте интересов работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016

1. **Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение о конфликте интересов) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ДОУ, Уставом ДОУ и основано на общепризнанных нравственных принципах инормах российского общества и государства.

1.2. Положение о конфликте интересов разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ДОУ, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для ДОУ.

1.3. **Положение о конфликте интересов** - это внутренний документ ДОУ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.5. Действие Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с ДОУ на основе гражданско - правовых договоров.

1.6. Положение о конфликте интересов вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОУ и действует до принятия нового

2. **Основные принципы управления конфликтом интересов в ДОУ**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДОУ 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) ДОУ.

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

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДОУ.

Устанавливаются следующие виды 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.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде – заполняется Декларация конфликта интересов (Приложение 1).

Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заведующий ДОУ.

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

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. В итоге этой работы ДОУ 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. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

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.

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 не в ущерб интересам ДОУ.

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

Положением о конфликте интересов устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о конфликте интересов работников в
Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 49
Кировского района Санкт-Петербурга

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется его непосредственным руководителем: заведующим или лицом его заменяющим.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения заведующим или лицом его заменяющим. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в заявлении (пункт 9 настоящей Декларации) на имя заведующего или лица его заменяющего.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей, детей, родных и двоюродных братьев и сестер.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке заведующим или лицом его заменяющим в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования детского сада.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данного документа составляет один год, по истечении которого документ уничтожается.

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга; Кодеком этики и служебного поведения работников детского сада, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства детского сада.

_____
(подпись работника)

Кому: *(указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)*	
От кого *(ФИО работника полностью)*	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	*с ..... по ……..*

РАЗДЕЛ I

1. Внешние интересы

1.1. Есть ли у Вас или лиц, действующих в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, финансовые интересы:

- в детском саду;
- в другой организации, находящейся в деловых отношениях с детским садом (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.);
- в учреждении или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с детским садом или ведет с ним переговоры;
- в учреждении или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с детским садом?

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа детского сада, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или лица, которому были делегированы соответствующие полномочия?

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления организации, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

- в организации, находящейся в деловых отношениях с детским садом;
- в организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с детским садом, или ведет с ним переговоры;
- в организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с детским садом?

1.4. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами детского сада в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо материальных или иных средств?

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица детского сада (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между детским садом и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с детским садом?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи детского сада, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между детским садом и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные детскому саду, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные детским садом?

3. **Взаимоотношения с государственными служащими**

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью новых возможностей для детского сада?

4. **Инсайдерская информация**

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие детскому саду и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для детского сада вовремя исполнении своих обязанностей?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с детским садом информацию, ставшую Вам известной по работе?

5. **Ресурсы организации**

5.1. Использовали ли Вы средства детского сада, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации детского сада или вызвать конфликт с интересами детского сада?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в детском саду (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям детского сада к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью детского сада?

6. **Равные права работников**

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в детском саду, в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли в детском саду какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в детский сад; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

7. **Подарки и деловое гостеприимство**

7.1. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

8. **Другие вопросы**

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись работника: _____ /_____
(ФИО работника)

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы _____
(Ф.И.О., подпись)

9. **Заявление работника**

Заведующему ГБДОУ детского сада № 49
Кировского района Санкт-Петербурга
_____
(ФИО заведующего)
от _____
(должность работника)
_____
(ФИО работника)

Уважаемая _____*!*
(ФИО заведующего полностью)

Довожу до Вашего сведения, что я (далее изложить подробную информацию, касающуюся конфликта интересов для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств).

*Дата*_____

Подпись работника: _____ /_____
(ФИО работника

РАЗДЕЛ II

Решение непосредственного руководителя по декларации

Конфликт интересов не был обнаружен	Подпись
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами детского сада	
Я ограничил работнику доступ к информации детского сада, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я уволил работника за дисциплинарные нарушения согласно действующему законодательству (указать дисциплинарные нарушения)	

Непосредственный руководитель _____/_____

Григорьева Наталия Владимировна, заведующий

Подписано цифровой подписью: Григорьева Наталия Владимировна, заведующий
Дата: 2021.10.03 20:36:08 +03'00'