

муниципальное казенное учреждение «Детский дом «Ровесник»

Рекомендовано
Педагогическим советом
МКУ «Детский дом «Ровесник»
Протокол № 3 от «04» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Детский дом
«Ровесник» Н.Ю. Лобыкина
2018 г.
Приказ № 570 от 04.02.2018 г.



Положение о конфликте интересов МКУ «Детский дом «Ровесник»

Новокузнецкий городской округ, 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов МКУ «Детский дом «Ровесник» (далее Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников МКУ «Детский дом «Ровесник» (далее Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Цель и задачи Положения

2.1. Целью Положения является своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов в деятельности Учреждения и его сотрудников, как один из важнейших способов предупреждения коррупции.

2.2. Задачами Положения являются:

- соблюдение баланса между интересами Учреждения как единого целого и личной заинтересованности его сотрудников;

- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Понятия и определения

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

3.2. **Личная заинтересованность работника** – заинтересованность работника учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц.

4. Принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

4.1. В основу работы по управлению конфликтов интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении конфликта интересов и его урегулирования;

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

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

- защита сотрудника от преследований в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован Учреждением.

5. Ситуации конфликта интересов

5.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых сотрудник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- получение сотрудником небезвыгодных предложений от родителей (биологических или замещающих) воспитанников, родственников, приемных родителей;
- небескорыстное использование сотрудником возможности родителей воспитанников, родственников, приемных родителей;
- небескорыстная подготовка граждан, желающих стать усыновителями, замещающими родителями, опекунами, попечителями;
- получение сотрудником подарков от спонсоров или граждан, желающих стать усыновителями, замещающими родителями, опекунами, попечителями;
- небезвыгодное предложение работнику от граждан, желающих стать усыновителями, замещающими родителями, опекунами, попечителями небескорыстное использование их возможностей;
- нарушение установленных в Учреждении запретов;
- иные условия (ситуация) при которых может возникнуть конфликт интересов.

6. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов сотрудники Учреждения обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, кроме предусмотренных Уставом Учреждения.

6.3. Сотрудник Учреждения не вправе оказывать платные услуги воспитанникам.

6.4. Сотрудникам Учреждения запрещается использовать свою деятельность для:

- политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;
- для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции.

6.5. Все сотрудники Учреждения обязаны незамедлительно информировать руководство Учреждения обо всех случаях возникновения у них конфликта интересов.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником и порядок его урегулирования

7.1. Раскрытие информации о конфликте интересов осуществляется в письменной форме.

7.2. Видами раскрытия информации о конфликте интересов являются:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.3. Проверка и рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов осуществляется Учреждением конфиденциально.

7.4. Письменное информирование руководства Учреждения об угрозе возникновения либо о возникшем конфликте интересов осуществляется путем передачи уведомления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (Приложение № 1). Поступившая информация изучается директором Учреждения, проверяется по его поручению рабочей группой по противодействию коррупции, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.5. Рассмотрение информации о конфликте интересов, а также результатов ее проверки осуществляется на заседании рабочей группы по противодействию коррупции в Учреждении.

7.6. По результатам проверки и рассмотрения поступившей информации о конфликте интересов делается одно из следующих заключений:

- о том, что ситуация, сведения о которой были представлены, не является конфликтом интересов;

- о том, что конфликт интересов имеет место. В этом случае Учреждением применяются способы разрешения, предусмотренные настоящим Положением.

7.7. Способы разрешения конфликта интересов в Учреждении:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- 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 сотрудника;

- временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанную с конфликтом интересов;

- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение сотрудника по своей инициативе;

- увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

7.8. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы его урегулирования.

7.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса сотрудника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7.10. Для предотвращения конфликта интересов сотрудника Учреждения необходимо соблюдать Положение о нормах профессиональной этики сотрудников МКУ «Детский дом «Ровесник».

8. Ответственность сотрудников за несоблюдение Положения

8.1. За несоблюдение Положения сотрудник может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Непринятие сотрудником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, могут явиться основанием для расторжения заключенного с ним трудового договора по инициативе работодателя, если указанные действия дают основания для утраты доверия к сотруднику со стороны работодателя.

Директору МКУ «Детский дом
«Ровесник»

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

дата, подпись, расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ ПРИНЯТО

« ____ » _____ 20__ г., входящий по журналу _____

(должность, ФИО, подпись лица принявшего уведомление)

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата получения уведомления	ФИО лица уведомляющего о фактах возникновения (возможности возникновения) личной заинтересованности	Краткое содержание уведомления	ФИО принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6