УТВЕРЖДАЮ   
Заведующий МБДОУ «Детский сад №7»   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Иванова   
«\_30\_» июня 2014г.

**Положение о конфликте интересов**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №7»**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) МБДОУ «Детский сад №7» принято положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов МБДОУ «Детский сад №7» (далее-положение) включает следующие аспекты:

· цели и задачи положения о конфликте интересов;

· используемые в положении понятия и определения;

· круг лиц, попадающих под действие положения;

· основные принципы управления конфликтом интересов в организации;

· порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

· обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

· определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

· ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

*Круг лиц, попадающих под действие положения*

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

*Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении*

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении 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.

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

· 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.

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

· 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 в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

Учреждение 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 организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может придти 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 придти 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 организации 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 организации;

· увольнение работника из организации по инициативе работника;

· 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера 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.

*Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений*

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является старший воспитатель Киреева О.А., ответственный за противодействие коррупции МБДОУ «Детский сад №7» рассматривается коллегиально, с привлечением руководителя.

Принято на собрании коллектива учреждения

30 июня 2014 года.

старший воспитатель МБДОУ «Детский сад №7»

Киреева О.А.

УТВЕРЖДАЮ   
Заведующий МБДОУ «Детский сад №7»   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Иванова   
«\_30\_» июня 2014г

***План мероприятий по антикоррупционной пропаганде***

***На 2014-2015 уч. год***

Цель: Создание и внедрение организационно- правовых механизмов, нравственно - психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ «Детский сад №7» Задачи:

* разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
* совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
* разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
* содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение на сайте ДОУ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Ответственные | Сроки исполнения |
| 1 | Административные совещания по вопросам антикоррупционной политики. | Старший воспитатель Киреева О.А | В течение учебного года |
| 2 | Создание комиссии по антикоррупционной политике | Заведующий  Иванова Л.С. | июнь 2014г. |
| 3 | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников ДОУ | комиссия по антикоррупционной политике | январь 2013 |
| 4 | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов. | комиссия по антикоррупционной политике | июнь 2014 |
| 5 | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. | комиссия по антикоррупционной политике | Июль- август 2014г |
| 7 | Осуществление контроля над своевременностью рассмотрения  обращения граждан. | Заведующий  Иванова Л.С. | по мере необходимости |
| 7 | Разработать и утвердить программу «Антикоррупционная политика в МБДОУ «Детский сад №7» |  |  |
| 8 | Разработка и утверждение плана мероприятий антикоррупционной политики. | Заведующий  Иванова Л.С. | июнь 2014г. |
| 9 | Ознакомление родителей с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и т.д. | Воспитатели | В течение учебного года |
| 10 | Информирование родителей, работников о способах подачи сообщений по коррупционным нарушениям (ознакомление с регламентом) | Заведующий  Иванова Л.С. | Июль 2014г. |
| 11 | Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на совещаниях педагогического совета.  ( Обучение и информирование работников) | Заведующий  Иванова Л.С. | В течение учебного года |
| 12 | Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на родительских собраниях, на заседании родительского комитета. Тема «( **КоАПРФ** ). **Статья5**.**35**. Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних.» | Воспитатели | сентябрь 2014г. |
| 13 | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции. | Заведующий  Иванова Л.С. | Систематически |
| 14 | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатов в сфере противодействия коррупции. (оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов) | Заведующий  Иванова Л.С. | Систематически |

УТВЕРЖДАЮ   
Заведующий МБДОУ «Детский сад №7»   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Иванова   
«\_4\_» августа 2014г

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

**1.** Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

**2.** Подарки, которые сотрудники от имени МБДОУ «Детский сад №7» могут передавать другим лицам или принимать от имени МБДОУ «Детский сад №7»» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБДОУ «Детский сад №7»,либо с памятными датами, юбилеями, праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для МБДОУ «Детский сад №7», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБДОУ «Детский сад №7», кодекса деловой этики) и другим внутренним документам МБДОУ «Детский сад №7», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

**3.** Работники, представляя интересы МБДОУ «Детский сад №7» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

**4.** Подарки, в том числе в  виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в  развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

**5.** Сотрудники МБДОУ «Детский сад №7» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МБДОУ «Детский сад №7» решения и т.д.

**6.** При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

**7.** Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБДОУ «Детский сад №7», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

**8.** Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

**9.** В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МБДОУ «Детский сад №7» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая МБДОУ «Детский сад №7» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

**10.** Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.