

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №67
компенсирующего вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

Принято:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 67
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 28.08. 2024 года
«Мотивированное мнение профсоюзного
комитета учтено»
28.08.2024 г.
председатель ПК
_____/Р.В. Романенко/

Утверждено:

приказом от 30.08.2024 № 59-од
заведующий ГБДОУ детским садом № 67
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ К.В. Батусова

**Положение
о конфликте интересов работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №67 компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2024**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о конфликте интересов работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Глава 1 статья 2 пункт 33, Глава 5 статьи 47, 48), Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение о конфликте интересов (далее Положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения трудовых обязанностей.

1.3. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников учреждения во время исполнения ими трудовых отношений с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов работника, при котором у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на не надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учреждения и других участников образовательного процесса.

1.4. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и для физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров, с включением данной оговорки в текст договора.

2. Понятия и определения

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) 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 Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

2.2. Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

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

- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждения.

4. Перечень ситуаций конфликта интересов

4.1. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:

- работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную и нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеривается устанавливать такие отношения;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчинённого или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;
- работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей на своём рабочем месте выполняет другую работу, которая приносит ему материальную выгоду;
- работник использует помещения учреждения в целях личного обогащения;
- работник использует имя учреждения или ходатайствует от имени учреждения в целях личного обогащения.

4.2. Приведённый перечень конфликта интересов не является исчерпывающим. Возможность других ситуаций конфликта интересов рассматривается при их возникновении.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта

5.1. Обязанности и права работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуации и обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

5.2. Раскрывать возникшие или потенциальные конфликты интересов.

5.3. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

5.4. Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных

правонарушений, в функциональные обязанности которого входит приём вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

5.5. Обратиться в Комиссию по противодействию коррупции можно только в письменной форме.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работников учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. Ответственным за приём сведений о возникших (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции.

6.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения, и доводится до сведения всех её работников Приложение 1, 2, 3, 4.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме.

6.4. Информация о возможности возникновения конфликта интересов представляется в виде анкеты о конфликте интересов Приложение 8 в следующих случаях:

- при приёме на работу;
- при назначении на новую должность.

6.5. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.6. Поступившая информация проверяется с целью оценки серьёзности возникших для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.7. В итоге этой работы учреждение 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 или что конфликт интересов имеет место быть.

6.8. Учреждение может использовать различные способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решения 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 учреждения;
- увольнение работника 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 и т.д.

6.9. Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости учреждения и работника, раскрывающего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.10. При размещении изменяющегося конфликта интересов выбирается преимущественно наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учётом 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.

6.11. 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 учреждения.

7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности Учреждения принимать меры по предупреждению коррупции статья 13 пункт 3 Федерального закона «О противодействии коррупции», Приложение 6, 7.

7.2. В соответствии со статьёй 192 ТК РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» 2 пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Сделка в совершении, которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований закона (статья 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7 ФЗ «О некоммерческих организациях»), может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании работников Учреждения и утверждается заведующим. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику государственного учреждения каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) заполняется и передается работником государственного учреждения председателю Комиссии по противодействию коррупции. В произвольной форме или в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению незамедлительно, когда работнику государственного учреждения стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При нахождении работника государственного учреждения не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности он обязан уведомить по любым доступным средствам связи представителя нанимателя (работодателя) или старшего воспитателя, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

Работник государственного учреждения может уведомлять о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателя) или старшему воспитателю для регистрации и последующего регистрирования в установленном порядке.

Председатель Комиссии по противодействию коррупции производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации Приложение № 2 к настоящему Положению.

После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение заведующего ГБДОУ детский сад № 67 с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Работник государственного учреждения, уклонившийся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
работников ГБДОУ детского сада №67
Кировского района Санкт-Петербурга

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений

(наименование государственного учреждения)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Дата и номер регистрации уведомления	Сведения о работнике учреждения, передавшем или направившем уведомления		Краткое содержание уведомления	Должность, ФИО лица, принявшего уведомления	Особые отметки (при наличии)
		Должность, ФИО	Место жительства, контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
работников ГБДОУ детского сада №67
Кировского района Санкт-Петербурга
утверждено приказом от 30.08.2024 № 59-од

Уведомление представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

Заведующему ГБДОУ детский сад № 67
Кировского района Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника государственного
учреждения, должность)

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению
(далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин., «____» _____ 20__ г.

в _____
(город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 4
к Положению о конфликте интересов
работников ГБДОУ детского сада №67
Кировского района Санкт-Петербурга
утверждено приказом от 30.08.2024 № 59-од

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения, подающего Уведомление, его должность...

Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т. д.)

Сущность предполагаемого правонарушения (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 и т. д.)

Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, общение, обман, насилие и т. д.).

Время, дата склонения к правонарушению.

Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.)

Дата заполнения Уведомления.

Перечень коррупционно-опасных функций

№ п/п	Перечень коррупционно-опасных функций
1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд сфере образования;
2.	Целевое распределение бюджетных средств.
3.	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств.
4.	Реализация образовательных программ дошкольного образования (организация общедоступного бесплатного дошкольного образования).
5.	Учёт материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) организаций в виде пожертвований и дарений.
6.	Осуществление постоянно организационно-распределительных и административно-хозяйственных функций.
7.	Определение структуры, штатов, норм, систем, размеров и условий оплаты труда, материального и морального стимулирования работников учреждения.
8.	Управление имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждением, в пределах установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.
9.	Подбор, прием на работу, расстановка, увольнение, поощрение, и наложение взысканий на работников учреждения.
10.	Осуществление финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение хранения материально-технических ресурсов и использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов учреждения.
11.	Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета в учреждении
12.	Целевое и эффективное использование средств бюджета СПб, бюджета территориально фонда медицинского страхования СПб.
13.	Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
14.	Оказание первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи.
15.	Организация работы пунктов общественного питания;
16.	Подготовка конкурсной документации для проведения конкурсов на право заключения договоров на выполнение работ и услуг.
17.	Складской учёт материальных и иных ценностей, расходование материальных запасов.

Приложение 6
к Положению о конфликте интересов
работников ГБДОУ детского сада №67
Кировского района Санкт-Петербурга
утверждено приказом от 30.08.2024 № 59-од

**Перечень должностей, замещение которых связано с высокими
коррупционными рисками**

№ п/п	Должность	Коррупционно-опасные функции
1.	Заведующий	• Осуществление постоянно организационно-распределительных и административно-хозяйственных функций. • Целевое распределение бюджетных средств. • Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств. • Предоставление государственных услуг гражданам (организация общедоступного бесплатного дошкольного образования). • Определение структуры, штатов, норм, систем, размеров и условий оплаты труда, материального и морального стимулирования работников учреждения. • Управление имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждением, в пределах установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества. • Подбор, прием на работу, расстановка, увольнение, поощрение, и наложение взысканий на работников учреждения.
2.	Заместитель заведующего по АХР	• Осуществление финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение хранения материально-технических ресурсов и использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов учреждения. • Размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг ГБДОУ детский сад №67 Кировского района Санкт-Петербурга. • Организация и проведение конкурсов, аукционов на поставку продуктов, товаров, работ, услуг. • Направление сведений о недобросовестных поставщиках соответствующим уполномоченным органам. • Учёт материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) организаций в виде пожертвований и дарений.
3.	Педагогические работники	• Реализация образовательных программ дошкольного образования.
4.	Медицинские работники	• Оказание первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи.
5.	Работники пищеблока	• Организация работы пунктов общественного питания;
6.	Специалист по закупкам	• Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд сфере образования; • Подготовка конкурсной документации для проведения конкурсов на право заключения договоров на выполнение работ и услуг.
7.	Заведующий хозяйством, кладовщик, кастаньяша	• Складской учёт материальных и иных ценностей, расходование материальных запасов.

Приложение 7
к Положению о конфликте интересов
работников ГБДОУ детского сада №67
Кировского района Санкт-Петербурга

утверждено приказом от 30.08.2024 № 59-од

Анкета
для работников учреждения включённых в перечень
коррупционно - опасных должностей

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Число, месяц, год рождения	
Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
Занимая должность в учреждении	

Просим Вас заполнить таблицу, указав ваших близких родственников (жену, мужа, детей, отца, мать, братьев, сестёр. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества).

Степень родства	ФИО	Число, месяц, год рождения	Место работы, должность	Адрес место жительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____