

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 317 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей»
ул. Парашютная, 74б. Красноярск, 660121, тел (8-391)261-69-48
ОКПО 71107991, ОГРН 1032402513153, ИНН/КПП 2464050020/246401001

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ №317

протокол от «15» октября 2021г. № 9

СОГЛАСОВАНО:

С выборным органом первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

(протокол от «12» октября 2021г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

Васецкая - Е.В.Васецкая

Приказ №118а от «15» октября 2021 г.



Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 317 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - ДОУ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г №273-ФЗ; Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее-государственные органы, государственный орган).

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов в ДОУ;
- обеспечение соблюдения сотрудниками ДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г №273-ФЗ и иными федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требование об урегулировании конфликта интересов).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 317 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 317 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ"
Дата: 2022.02.08 14:10:19 +07'00'

2. Порядок формирования комиссии.

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом (приказом) заведующего ДОУ. В нем отражен персональный состав Комиссии и порядок её работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель. Заведующий имеет права участвовать в работе Комиссии с правом совещательного голоса. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В состав Комиссии входят:

- представитель администрации ДОУ;
- представитель педагогического и младшего обслуживающего персонала;
- представитель Наблюдательного совета;
- представитель родительской общественности;
- представитель первичной профсоюзной организации.

Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии заведующему Учреждению;

2.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована

только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника, содержащее информацию о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Информация должна содержать:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемую должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Рассмотрение обращения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом ДООУ, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трёх рабочих дней выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проверке. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии незамедлительно сообщает об этом заведующему ДООУ с целью принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.5. По письменному запросу председателя Комиссии заведующий ДООУ представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке дополнительные сведения от других органов.

3.6. Дата, место и время заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.3.1. настоящего Положения. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии и иных участников заседания о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего состава Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня, они обязаны заявить об этом до начала заседания. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.10. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.3.1. Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего будет решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.5. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются заведующему ДОУ и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.6. Заведующий ДОУ обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего ДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.7. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов заведующий ДОУ после получения от Комиссии решения, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности, в порядке предусмотренным трудовым законодательством.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении работником действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5. Заключительные положения.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ДОУ.

5.4. Вопросы не нашедшие отражения в данном Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Красноярска, локальными нормативными актами МАДОУ №317.