

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида № 57»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МДОУ № 57
Протокол № 35 от 01.12.2020

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
первичной профсоюзной
организации МДОУ № 57
Л.О. А. Зайцева /
Протокол заседания профкома
№ 6 от 30.11.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ № 57
В.Ю. Полетаева /
Приказ № 160 от 01.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 57»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 57» (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения сотрудниками образовательной организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

4. Состав комиссии рассматривается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего.

2. Формирование и деятельность комиссии

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Члены Комиссии осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Председателем Комиссии является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в образовательной организации.

8. Полномочия председателя Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;
- дает соответствующие поручения заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии заведующему образовательной организацией.

9. В состав комиссии входят:

- представитель Управления образования Администрации города Вологды главный специалист по работе с подведомственными учреждениями по правовым вопросам;
- представитель первичной профсоюзной организации работников;
- представитель родительской общественности.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют участники образовательных отношений, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

15. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение участника образовательных отношений, содержащее информацию, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

17. Председатель Комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление с поступившей информацией заведующего образовательной организацией, сотрудника, в отношении которого поступила информация, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему образовательной организацией принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему образовательной организацией применить к сотруднику дисциплинарное взыскание;

г) признать, что сотрудником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

22. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему образовательной организацией, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Заведующий образовательной организацией обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующий образовательной организацией в письменной форме уведомляет Комиссию в 5-дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение заведующего образовательной организацией оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.