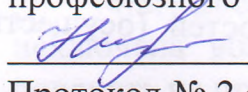


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга»
с приоритетным осуществлением художественно-эстетического
направления развития воспитанников» города Невинномысска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного
профсоюзного комитета

 Е.Н. Ноженко

Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

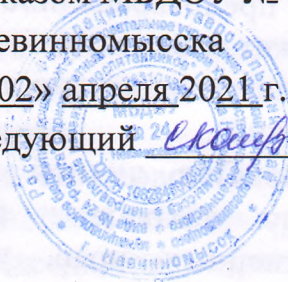
УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ № 24

г. Невинномысска

от «02» апреля 2021 г. № 72-0/г

Заведующий  С.В. Костина



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска (далее – ДОУ) создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, а так же для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в ДОУ, и рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников ДОУ.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации.

1.3. Основной задачей Комиссии является осуществление мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов между участниками конфликта.

2. Основные понятия и принципы деятельности Комиссии

2.1. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, предоставляющие образовательную деятельность.

2.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4 Деятельность Комиссии основана на основных принципах Противодействия коррупции в Российской Федерации, а именно:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3. Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. Работник обязан уведомить в порядке, определенном порядке в работодателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно об этом.

3.2. Способами урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

- в изменении должностного или служебного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;
- отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- отвод или самоотвод.

4. Порядок создания Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

4.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- даёт поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

5. Полномочия членов Комиссии

5.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Образовательного учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Образовательного учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности образовательного процесса в Учреждении;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Образовательного учреждения, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

- участвовать в мероприятиях Образовательного учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Образовательного учреждения;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

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

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующих на заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

5.3 Члены Комиссии учувствуют в заседании Комиссии лично без права замены.

5.4 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.5 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление о несоблюдении работником ДООУ требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника ДООУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника ДООУ при исполнении им должностных обязанностей.

5.6 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.7 Уведомление, указанные в пункте 5.5 Положения (далее – Уведомление), составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения – Положением о конфликте интересов и подаются председателю Комиссии.

Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

- в 3-х - дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления;

- организует ознакомление работника ДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункт 3.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.8 Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник ДОУ указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 5.5., 5.7 Положения.

5.9 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

- а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

- б) если работник ДОУ, надлежащим образом извещенный о времени месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

5.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДОУ (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник ДОО соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что работник ДОО не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОО указать работнику ДОО на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику ДОО конкретную меру ответственности;

признать, что при исполнении работником ДОО должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником ДОО должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику ДОО и (или) заведующему ДОО принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

6. Порядок принятия решений комиссии

6.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для заведующего ДОО носят рекомендательный характер.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

предъявляемые к работнику ДОО претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника ДОО и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия;

информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ДОО для решения вопроса о применении к

работнику ДОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.5. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику ДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

7. Заключительные положения

7.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются работником ДОУ, ответственным за ведение кадровой работы в ДОУ.

7.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются законодательными актами Российской Федерации.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

5 (пять) листов(а)

Заведующий МБДОУ № 24
г. Невинномыска

С.В. Костина

