

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
(протокол от «23» января 2024г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
от «24» января 2024г. № 26-(ОС)

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
работников Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 19.12.2023г., Указом Президента Российской Федерации № 364 от 15.07.2015г. «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» с изменениями от 26.06.2023г. и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» и его обособленного структурного подразделения – Филиал, расположенного по адресу: Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира дом 6 (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в МАДОУ.

1.3. Основные задачи Комиссии:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками МАДОУ требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в МАДОУ.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МАДОУ, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении им профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МАДОУ. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые из числа административно-управленческого персонала МАДОУ, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) заведующий МАДОУ;

б) руководитель структурного подразделения работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. Порядок деятельности комиссии

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

3.2. 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 председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3. 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.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) уведомление о несоблюдении работником МАДОУ требований об урегулировании конфликта интересов;

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

в) уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника МАДОУ при исполнении им должностных обязанностей.

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

3.6. Декларация о конфликте интересов (далее - Декларация), предоставляется по форме, установленной локальным нормативным актом МАДОУ - Положением о конфликте интересов работников МАДОУ и подаётся председателю Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему Декларации:

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

б) организует ознакомление работника МАДОУ, 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 Декларацией;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника МАДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник МАДОУ указывает в Декларации, представляемой в соответствии с пунктами 3.4, 3.6 настоящего Положения.

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

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

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

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МАДОУ (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.

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

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

а) установить, что работник МАДОУ соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

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

в) признать, что при исполнении работником МАДОУ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

3.13. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.12 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4. Порядок принятия решений комиссии

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

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

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место 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 работника МАДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника МАДОУ и других лиц 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 в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МАДОУ (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику МАДОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое

мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

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

4.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику МАДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. 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 МАДОУ, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении.

5.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МАДОУ.

5.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.