

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7
муниципального образования Абинский район
ул. Республиканская, 33 «а», г. Абинск, Краснодарский край, 353320
ИНН/КПП 2323018104/232301001 ОГРН 1022303381440 телефон 8 (86150) 5-30-47
E-mail: detsad7@abin.kubannet.ru сайт: <http://abinsk-7.caduk.ru>

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 7
от «10» января 2022 года № 7
И.И.Хачатурова



Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 муниципального образования Абинский район (далее – ДОО) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по урегулированию конфликта интересов.

1.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ДОО (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.4. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется локальным нормативным актом ДОО.

1.5. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя ДОО, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики. Один из членов комиссии назначается ее секретарем.

1.6. В состав Комиссии, определяемый руководителем ДОО, включают работников кадрового, педагогического или иного подразделения ДОО, представителя профсоюзной организации, действующей в ДОО.

1.7. Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной добровольной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

1.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками ДОО;
- в) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию, касающуюся рассматриваемой ситуации возникновения конфликта интересов у должностных лиц ДОО, руководителя ДОО.

б) приглашать на свои заседания руководителя ДОО, должностных лиц ДОО, членов органов коллегиального управления ДОО, представителей Учредителя и иных лиц. При этом члены Комиссии и принимающие участие в заседании берут на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов;

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника ДОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Виды раскрытия конфликта интересов, могут быть следующие:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде (приложение).

3.3. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника ДОО личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.4. Дата, время, место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора соответствующих материалов.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

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

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДОО, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

4. Решение комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющей основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ДОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника ДОО, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.4. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику ДОО.

4.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником ДОО в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.6. Если Комиссия пришла к выводу, что конфликт интересов имеет место, то она может рекомендовать администрации ДОО различные способы его разрешения, например:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе ДОО за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

4.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником ДОО действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

Приложение
к Положению о комиссии по
урегулированию конфликта интересов
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 7
муниципального образования
Абинский район

(Ф.И.О., должность представителя ДОО)

(Ф.И.О., должность работника ДОО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющимися основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнении которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

«__» _____ 202__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)