

Принято
Общим собранием коллектива
Протокол № 2/19 от 02.09.2019

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 32»
М.М.Гибазова
Приказ № 32-0 от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов МБДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», со статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставом в МБДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида» (далее ДОУ), настоящим Положением.

1.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ «Детский сад № 32» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ.

3.1. Состав комиссия образуется на основании решения Общего собрания трудового коллектива ДОУ открытым голосованием на текущий учебный год и представляет все уровни управления ДОУ.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом по ДОУ и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

3.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

4.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Учреждения 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. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

4.8. 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.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

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

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

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

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

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

- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

- д) существо решения и его обоснование;

- е) результаты голосования.

5.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.9 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

- 6.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения.
- 6.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.
- 6.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии;
- 6.5. Заведующий ДОУ не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.
- 7.2. В протоколе заседания указываются:
- наименование учреждения;
 - дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, присутствующих на заседании;
 - вопрос повестки дня;
 - краткая или полная запись выступления участника заседания;
 - решения комиссии;
 - подписи председателя и секретаря.
- 7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по вопросу, в том числе заявление работника.
- 7.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.
- 7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ДОУ пять лет, включаются в номенклатуру дел и регистрируются в журнале.
- 7.7. Журнал регистрации протоколов комиссии хранится в делах ДОУ пять лет (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью).
- 7.8. До истечения этого срока документы хранятся в архиве ДОУ, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством РФ.
- 7.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ и действует до утверждения нового.