

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей»

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол № 1 от «30» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 279

Сороковская Б.А.

«30» 09 2018 г.



СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием совета родителей:

Протокол № 1 от «30» 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 279 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно эстетическому направлению развития детей» (далее – МБДОУ № 279).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

А). **Конфликт интересов** - 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).

Б). 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. Порядок создания, организации работы Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений создается на один календарный год, из равного числа представителей: родителей (законных представителей) воспитанников, работников МБДОУ №279.

2.2. Представители работников МБДОУ № 279 в состав Комиссии избираются на Общем собрании работников.

2.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на общем совете родителей.

2.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, избираемый большинством голосов при открытом голосовании из состава Комиссии.

2.5. Руководитель МБДОУ № 279 не может входить в состав Комиссии и являться председателем Комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией МБДОУ № 279.

3. Цель Комиссии

3.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также обеспечение исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

3.2. Осуществление в МБДОУ мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Порядок уведомления работниками о возникновении или возможном возникновении конфликта интересов

4.1 Работник обязан в письменной форме уведомить Комиссию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2 В уведомлении указывается:

- Фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомления (далее – уведомитель);
- Должность фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;
- Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

4.3 Регистрация уведомлений осуществляется заведующим в журнале регистрации уведомлений.

4.4 На уведомлении ставится отметка о его поступлении. В уведомлении указывается дата поступления и регистрационный номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления и передается уведомителю.

4.5 Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4.6 Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника ДООУ.

5. Порядок рассмотрения уведомлений Комиссией

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трехдневный срок со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию по урегулированию конфликта интересов сотрудников МБДОУ, и с результатами ее проверки;

5.2 Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

5.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

1) установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и

полными;

2) установить, что сведения, представленные сотрудником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МБДОУ применить к сотруднику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

5.6 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МБДОУ указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

5.7. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение заведующей МБДОУ.

5.8. Решения Комиссии по вопросам принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

6. Делопроизводство комиссии

6.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

6.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

6.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

6.5. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания секретарем Комиссии направляются заведующей МБДОУ, полностью или в виде выписок, сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.6. Заведующий МБДОУ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендации Комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.7. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется заведующему МБДОУ для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

6.8. В установлении Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта 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 в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.