

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 6 от 16.08.2022 года

Утверждено приказом по
Муниципальному дошкольному
образовательному учреждению
от 16.08.2022 № 88/1-АД

Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр дошкольного образования РостОК»
(МДОУ «Центр РостОК»)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МДОУ "ЦЕНТР РОСТОК "

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Центр дошкольного образования « РостОК» (далее - Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г. и Кодексом профессиональной этики работников (муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Центр дошкольного образования « РостОК»» далее – МДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Центр дошкольного образования « РостОК» (далее - Комиссия).

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МДОУ.

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

1.5. Комиссия имеет право по согласованию приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Целью комиссии является реагирование на ситуации, связанные с рассмотрением, оценкой и урегулированием конфликтов интересов работников МДОУ, при которых их личная заинтересованность, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных и трудовых обязанностей.

2.1.1 Основными задачами Комиссии являются:

2.1.2. противодействие коррупции;

2.1.3. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

2.1.4. исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими должностных обязанностей.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

3.2. Работник МДОУ обязан незамедлительно представить, ставшую ему известной, информацию о возникшем или потенциальном конфликте интересов ответственному лицу.

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

- фамилию, имя, отчество работника МДОУ и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

- 3.4. В комиссию могут быть представлены иные материалы, подтверждающие наличие у работников МДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 3.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.7. Комиссия выбирает из своего состава председателя Комиссии и секретаря.
- 3.8. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника МДОУ 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. 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.
- 3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.
- 3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены Комиссии.
- 3.11. 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.
- 3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МДОУ, 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.
- 3.13. 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, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- 4.1.1 установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника МДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4.1.2 установить факт наличия личной заинтересованности работника МДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.
- 4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии.
- 4.4. В решении Комиссии указываются:
- 4.4.1 фамилия, имя, отчество, должность работника МДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- 4.4.2 источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- 4.4.3 дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- 4.4.4 фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 4.4.5 существо решения и его обоснование;
- 4.4.6 результаты голосования.
- 4.5 член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.6 Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику МДОУ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником МДОУ в 10- дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником МДОУ (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.
- 4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника МДОУ хранится в его личном деле.