

ПРИНЯТО
на Общем собрании
Протокол № 3 от 01.11.2017г

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом № 324 от 01.11.2017г
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 34
«Русская сказка»
_____ Е.А. Молчанова

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №34 «РУССКАЯ СКАЗКА»

Учтено мнение Совета родителей

протокол № 1 от 01.11.2017г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №34 «Русская сказка» города Смоленска (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 муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения Детский сад №34 «Русская сказка» города Смоленска (далее – МБДОУ).
- Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении Детский сад №34 «Русская сказка» города Смоленска (далее - Комиссия).
- Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.
- Комиссия действует на постоянной основе.
- 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

- Целью комиссии является реагирование на ситуации, связанные с рассмотрением, оценкой и урегулированием конфликтов интересов работников МБДОУ, при которых их личная заинтересованность, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных и трудовых обязанностей.
- Основными задачами Комиссии являются:
 - противодействие коррупции;
 - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
 - исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими должностных обязанностей.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников МБДОУ информация о наличии у работника МБДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Работник МБДОУ обязан незамедлительно представить, ставшую ему известной, информацию о возникшем или потенциальном конфликте интересов ответственному лицу.
- Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество работника МБДОУ и занимаемая им должность;
 - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.
- В комиссию могут быть представлены иные материалы, подтверждающие наличие у работников МБДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

- Комиссия выбирает из своего состава председателя Комиссии и секретаря.
- Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника МБДОУ 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.
- Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.
- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены Комиссии.
- 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.
 - На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБДОУ, 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.
 - Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

- 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 МБДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника МБДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.
- Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии
- В решении Комиссии указываются:
 - фамилия, имя, отчество, должность работника МБДОУ, 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, суть информации;
 - фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - решение и его обоснование;
 - результаты голосования.
- Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику МБДОУ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- Решение Комиссии может быть обжаловано работником МБДОУ в 10- дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- В случае установления Комиссией факта совершения работником МБДОУ (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.

- Решение Комиссии, принятое в отношении работника МБДОУ хранится в его личном деле.