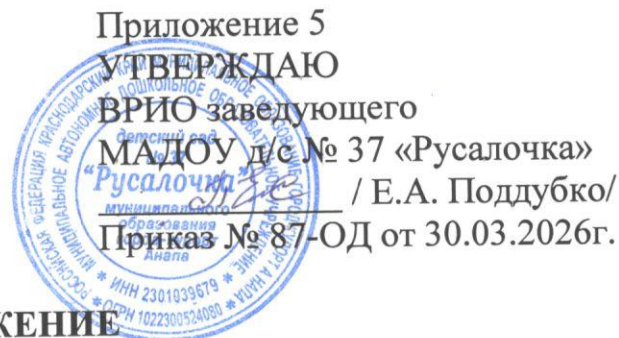




ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению в МАДОУ д/с № 37 «Русалочка» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению в муниципальном автономном дошкольном учреждении детском саду № 37 «Русалочка» (далее – Комиссия, МАДОУ) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения соблюдения работниками Учреждения (далее – Работники) требований к служебному поведению, предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов, а также формирования в МАДОУ нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Анапа, Уставом МАДОУ и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности, гласности в пределах, установленных законодательством, и конфиденциальности полученной информации. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для заведующего МАДОУ, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачи Комиссии являются:

Обеспечение соблюдения работниками МАДОУ установленных требований к служебному поведению и правил деловой этики.

Содействие в предотвращении и урегулировании конфликтов интересов, возникающих у Работников при исполнении ими должностных (трудовых) обязанностей.

Обеспечение защиты прав и законных интересов МАДОУ, его воспитанников и их родителей (законных представителей) от возможных злоупотреблений, связанных с конфликтом интересов.

Формирование в коллективе атмосферы нетерпимости к коррупционным и иным противоправным действиям.

2.2. Для реализации поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

Рассматривает уведомления Работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также их письменные пояснения по существу возникающих ситуаций.

Осуществляет оценку полноты и достоверности представленных Работниками сведений о конфликте интересов, проводит при необходимости проверку отдельных фактов и обстоятельств, запрашивает в установленном порядке необходимые документы и информацию.

Рассматривает по поручению заведующего МАДОУ или по собственной инициативе сообщения о возможных нарушениях Работниками требований к служебному поведению, в том числе о фактах сокрытия информации о конфликте интересов.

Организует проведение консультаций для Работников по вопросам применения законодательства о конфликте интересов и соблюдения требований к служебному поведению.

Готовит мотивированные рекомендации заведующему МАДОУ по урегулированию выявленного конфликта интересов, включая предложения о конкретных мерах, направленных на его устранение или предотвращение негативных последствий.

Разрабатывает и вносит на рассмотрение заведующего МАДОУ предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, направленных на минимизацию коррупционных рисков и профилактику конфликта интересов.

Анализирует практику возникновения и урегулирования конфликтов интересов в МАДОУ, готовит ежегодный информационно-аналитический отчет о своей деятельности, который представляется заведующему МАДОУ и может быть размещен на официальном сайте МАДОУ.

3. Состав Комиссии, порядок ее формирования и организации работы

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии, представителя профсоюзной организации, представителя родительской общественности, педагогических и иных работников МАДОУ, утверждается приказом заведующего МАДОУ.

3.2. Председатель Комиссии организует ее работу, созывает и проводит заседания, определяет повестку дня, подписывает протоколы заседаний и иные документы Комиссии. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организационно-техническое сопровождение ее деятельности: уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, готовит и распространяет необходимые материалы, ведет протоколы заседаний, отвечает за делопроизводство и архив Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Внеочередные заседания созываются председателем Комиссии по собственной инициативе, по поручению заведующего МАДОУ или по письменному требованию не менее одной трети от общего числа членов Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае необходимости к участию в заседании могут привлекаться с правом совещательного голоса заинтересованные Работники, специалисты, представители органов управления образованием или правоохранительных органов.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

3.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала календарного года и хранятся в делах МАДОУ в соответствии с номенклатурой дел. Рекомендации Комиссии, направляемые заведующему МАДОУ, оформляются в виде выписки из протокола.

4. Порядок рассмотрения вопросов, связанных с конфликтом интересов

4.1. Поводом для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии является:

Письменное уведомление Работника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обращение заведующего МАДОУ или иного уполномоченного лица.

Поступление в МАДОУ информации из правоохранительных, контролирующих органов, средств массовой информации, от граждан или юридических лиц о возможном конфликте интересов.

4.2. Материалы по рассматриваемому вопросу, включая уведомление, пояснения, копии документов, направляются членам Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания, за исключением случаев, требующих безотлагательного рассмотрения.

4.3. Рассмотрение вопроса на заседании Комиссии включает в себя: заслушивание сообщения секретаря или иного члена Комиссии по существу

вопроса, объяснений приглашенного Работника, обсуждение, выработку и принятие решения. Работник, в отношении которого рассматривается вопрос, имеет право давать объяснения, представлять дополнительные материалы, заявлять ходатайства, знакомиться с протоколом заседания.

4.4. По результатам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

Признать, что ситуация не является конфликтом интересов или является мнимым (воспринимаемым) конфликтом интересов.

Признать наличие конфликта интересов и рекомендовать заведующему МАДОУ конкретные меры по его урегулированию (например, отстранение Работника от участия в определенной процедуре, изменение его должностных обязанностей, отказ от выгоды, пересмотр условий договора и т.п.).

Признать, что Работником не были приняты своевременные и достаточные меры по урегулированию конфликта интересов, и рекомендовать заведующему Учреждением рассмотреть вопрос о привлечении данного Работника к дисциплинарной ответственности.

Направить материалы в вышестоящие или правоохранительные органы в случае выявления признаков правонарушения, выходящего за компетенцию Комиссии.

4.5. Выписка из протокола с рекомендациями Комиссии направляется заведующему МАДОУ в течение трех рабочих дней со дня заседания. Заведующий МАДОУ обязан рассмотреть рекомендации Комиссии и принять по ним решение, о котором информирует Комиссию и заинтересованных лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, ставших им известными в ходе работы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Организационно-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии и осуществляется за счет средств и ресурсов МАДОУ.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего МАДОУ и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.