муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 161
Красноармейского района Волгограда».
Адрес: 400031, Россия, г. Волгоград, ул. им. Ломакина, 9.
Телефон: 620073, E-mail: detskiy.sad161@yandex.ru
ИНН № 3448019264, КПП № 344801001, ОГРН № 1033401198577.

Принято
На Совете МОУ
Детский сад № 161
Протокол № 3 от «01» декабря 2015г.
Председатель Совета МОУ Детский сад
_____ С.А.Монастырская

Утверждаю
Заведующий МОУ Детский сад № 161
_____ С.Ю.Соломатина
Введено в действие приказом
заведующего муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 161
Красноармейского района Волгограда
«01» декабря 2015г. № 133/8-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ№ 01-05-1712
01.12.2015
г. Волгоград
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 161 Красноармейского района Волгограда»

1.Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 161 Красноармейского района Волгограда» разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для МОУ Детский сад № 161 и его работников.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Волгоградской области, настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников МОУ Детского сада № 161.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех работников МОУ Детский сад № 161, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов способного привести к причинению вреда законным интересам работникам МОУ Детский сад №161, граждан, организаций, общества;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения

обязанностей работников МОУ Детский сад № 161;

- исключение злоупотреблений со стороны работников МОУ Детский сад № 161при выполнении своих должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

3. Состав Комиссии.

3.1. Комиссия создается приказом заведующего МОУ Детский сад № 161.

3.2. Состав комиссии 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. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

3.5. 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.

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

3.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) заведующий МОУ Детский сад № 161;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от сотрудника(ов) МОУ Детского сада № 161 информации, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника МОУ Детского сада № 161 личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 1.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

4.3. Регистрация информации осуществляется в день поступления в журнале регистрации информаций о фактах конфликта интересов согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.4. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

4.5. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информаций, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

4.6. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие

наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.8. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п.4.2 настоящего Положения , выносит решение о проведении проверки в том числе материалов, указанных в пункте 4.6. настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом заведующего МОУ Детский сад № 161 в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.9. По письменному запросу председателя комиссии заведующий МОУ Детский сад № 161 представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.10. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, указанную в пункте 4.2 настоящего Положения подтверждающих либо опровергающих поступившую информацию. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.12. 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.

4.13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе заслушать на заседании устные или рассмотреть письменные пояснения приглашённых лиц.

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

5. Порядок принятия решение комиссии

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

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

-установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

5.4. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, 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, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

5.2. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему МОУ Детский сад № 161, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.3. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МОУ Детский сад № 161, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.4. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Заведующий МОУ Детский сад № 161, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

5.6. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов заведующий МОУ Детский сад № 161 после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.7. В случае установления комиссией факта совершения работником действия

(бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вводится в действие приказом заведующего и действует до его отмены и замены новым.