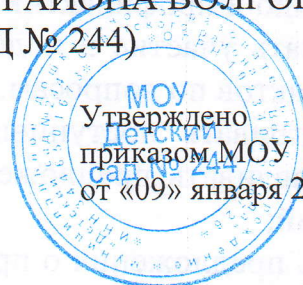


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 244 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 244)



Положение о постоянно действующей комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детским сад № 244 Советского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Комиссия муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детским сад № 244 Советского района Волгограда» (далее – МОУ, дошкольное учреждение) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МОУ (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников дошкольного учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом заведующего МОУ.

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам дошкольного учреждения;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками МОУ;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников МОУ при выполнении должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач обязана:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в МОУ;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции МОУ, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МОУ, совершивших коррупционные правонарушения.

3. Порядок работы Комиссии

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

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

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации;
- г) информация от анонимного автора к рассмотрению не принимается.

3.3. В Комиссию должны быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника МОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия вправе провести проверки по фактам нарушения служебной дисциплины и этики служебного поведения при возникновении конфликта интересов.

3.5. Председатель Комиссии (в случае отсутствия председателя – заместитель председателя Комиссии) в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника 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.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника МОУ личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МОУ, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

3.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

3.12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Решение Комиссии

4.1. 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 МОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника МОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, назначенных приказом.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника МОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются руководителю МОУ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником МОУ в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником МОУ действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы.

5. Хранение материалов заседания комиссии

5.1. Материалы: уведомления о возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, протоколы заседания Комиссии, иные документы, относящиеся к рассмотрению дел, хранятся в папке «Материалы о ходе реализации антикоррупционных мер в Советском ТУ ДОАВ и подведомственных МОУ» (дело № 01/2-07).

5.2. Срок хранения материалов – постоянно.