Колосова Светлана Александровна

Подписан: Колосова Светлана Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.10.31 14:41:07+04'00'

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол от от 31.10.2022 № 505

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 31.10.2022 № 505

Заведующий
МАДОУ № 44 «Веселые нотки»
_____ С.А. Колосова

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка -
«Детский сад № 44 «Веселые нотки»

2022 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 16.5 статьи 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - «Детский сад № 44 «Веселые нотки» (далее – комиссия; МАДОУ).

2. Основной задачей комиссии является содействие МАДОУ в обеспечении соблюдения работниками МАДОУ требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

3. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, приказом заведующего МАДОУ создается комиссия и утверждается её персональный состав.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законом от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск», локальными правовыми актами.

5. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МАДОУ с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Порядок образования комиссии

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии,

он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Права и обязанности членов комиссий

8. Председатель комиссии (старший воспитатель МАДОУ):

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

организует ознакомление работника МАДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение или должностному лицу МАДОУ, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные лица), и с результатами ее проверки;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

формирует проект повестки дня заседания комиссии;

информирует работника МАДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

знакомит работника МАДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

11. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

12. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

IV. Порядок работы комиссии

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем МАДОУ материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МАДОУ требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному лицу уведомление работника МАДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) предложения руководителя МАДОУ или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником МАДОУ требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МАДОУ мер по предупреждению коррупции.

14. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее – журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

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

16. Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 13 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника МАДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя МАДОУ в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

усиление контроля за исполнением работником МАДОУ его должностных обязанностей;

отстранение работника МАДОУ от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

17. По письменному запросу председателя комиссии руководитель МАДОУ предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для предоставления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

18. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника МАДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник МАДОУ указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника МАДОУ в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника подведомственной организации лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник МАДОУ, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника МАДОУ (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по

существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник МАДОУ соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник МАДОУ не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МАДОУ указать работнику МАДОУ на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику МАДОУ дисциплинарное взыскание.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАДОУ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАДОУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику МАДОУ и руководителю МАДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник МАДОУ не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МАДОУ применить к работнику МАДОУ конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22, 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника МАДОУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

28. В протоколе комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника МАДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику МАДОУ претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника МАДОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник МАДОУ.

30. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются руководителю МАДОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику МАДОУ, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель МАДОУ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель МАДОУ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя МАДОУ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МАДОУ, информация об этом предоставляется руководителю МАДОУ для решения вопроса о применении к работнику МАДОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения работником МАДОУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

Приложение
к Положению
о комиссии муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения Центр
развития ребенка - «Детский сад № 44
«Веселые нотки» по урегулированию
конфликта интересов,
утвержденному приказом
от 31.10.2022 № 505

ЖУРНАЛ
регистрации входящей информации, содержащей основания
для проведения заседания комиссии муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка -
«Детский сад № 44 «Веселые нотки» по урегулированию конфликта
интересов

Регистрационный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность)	Краткое содержание информации	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего информацию