



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 17»

С.В. Ковалева

Приказ № 1 от 09.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 17»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 17» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.3. Основной формой работы Комиссии является заседание.

1.4. Каждое заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем.

1.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности, за исключением случая, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2. настоящего Порядка, по которому Комиссия самостоятельно принимает решение.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- б) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников Организации, представленных в соответствии с Порядком уведомления

руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 17» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

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

3. Состав Комиссии. Проведение заседания Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом руководителя Организации.

3.2. Комиссия создается на неопределенный срок.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, численность комиссии составляет 5 человек.

3.4. Руководитель Организации не может быть членом Комиссии.

3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.6. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание Комиссии могут приглашаться:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.6. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.8. Поступающие в адрес председателя Комиссии материалы регистрируются секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение Комиссии, и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление работника Организации, в отношении которого

Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его работодателя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления информации рассматривает ходатайства работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его работодателя, членов Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава Комиссии.

3.11. О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии направляет уведомление за подписью председателя Комиссии работнику Организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членам Комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем Комиссии даты заседания.

3.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае направления ходатайства работником Организации о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.11 настоящего Порядка.

3.13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Организации в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Организации, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом секретарем Комиссии извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов.

3.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Организации.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы Комиссии. Решения Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта

2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику Организации меру ответственности, предусмотренную законодательством.

4.1.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

4.3. Копии протоколов заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляются руководителю Организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.4. Копия протокола Комиссии, заверенная подписью секретаря и печатью Организации, вручается работнику Организации, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии.

5. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника Организации.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания Комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии, от руководителя Организации.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания

Комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой Комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов Комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя Комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами Комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов Комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя Комиссии и (или) заместителя председателя Комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания Комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания Комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума.

5.3.6. Подписывать протокол Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания Комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов Комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании Комиссии.

- 5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов Комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.
- 5.4.5. Вести протокол заседания Комиссии.
- 5.4.6. Оформлять протокол заседания Комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю Комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).
- 5.5. Секретарь Комиссии, помимо указанных в пункте 5.4., пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов Комиссии.
- 5.6. Заместитель председателя Комиссии обязан:
- 5.6.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии по приглашению секретаря Комиссии, за исключением временного отсутствия заместителя председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).
- 5.6.2. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания Комиссии.
- 5.6.3. При возникновении личной заинтересованности заместителя председателя Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае заместитель председателя Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 5.6.4. Руководить работой Комиссии в случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) либо возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.7. Заместитель председателя Комиссии имеет право:
- 5.7.1. За день до даты проведения заседания Комиссии знакомиться с повесткой заседания.
- 5.7.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии от руководителей структурных подразделений.