

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), возникающих у работников МБДОУ № 90 (далее – Учреждение) при осуществлении им профессиональной деятельности.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ и Красноярского края, правовыми актами Учреждения и Положением.
- 1.3. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Учреждения.
- 1.4. В настоящем положении используются следующие основные понятия: участники образовательных отношений – родители (законные представители) воспитанников детского сада, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность; под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами родителей (законных представителей) воспитанников детского сада. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Состав, порядок формирования Комиссии

- 2.1. Комиссия образуется правовым актом Учреждения
Указанным актом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.
- 2.2. Комиссия формируется в составе 5 членов Комиссии.
- 2.3. В состав Комиссии входят:
 - руководитель Учреждения и (или) должностные лица Учреждения, ответственные за координацию работы по реализации антикоррупционной политики и профилактику коррупционных правонарушений в учреждении;
 - представитель профсоюза
 - председатель родительского комитета воспитанников детского сада
- 2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.6. Председатель Комиссии и его заместитель назначаются руководителем Учреждения.
- 2.7. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании Комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 2.8. Срок полномочий Комиссии – три года.

3. Основания для проведения заседания Комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация).
- 3.2. Информация представляется в Комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения;
 - описание признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.
- 3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника Учреждения заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).
- 3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4. Подготовка к проведению заседания Комиссии

4.1. Председатель Комиссии в течение 7 дней со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов.

4.2. При поступлении в Комиссию информации председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.3. Проверка информации и материалов осуществляется в течение месяца со дня принятия решения о проведении такой проверки.

4.4. Дата и время заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, у которого возник конфликт интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.8. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае ее отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, у которого возник конфликт интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить в свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.11. По итогам рассмотрения поступившей в Комиссию информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

В этом случае руководителю учреждения предлагаются рекомендации,

направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

4.14. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, 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 председателя, секретаря, членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.16 Копии решения Комиссии в течении 3 дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику Учреждения, также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.17. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.18. Руководитель Учреждения, которому стало известно о возникновении работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае становления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения должен исключить возможность участия работника Учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Руководитель Учреждения вправе не допускать работника Учреждения к исполнению должностных обязанностей в период урегулирования конфликта в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.19. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности

сообщать руководителю Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта руководитель Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

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

4.21. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.