Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №54 «Березка» г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с №54)

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МДОУ д/с №54
Протокол № 1 от 28.02.2017г.

С учётом мотивированного мнения
Первичной профсоюзной организации
Протокол № 11 от 28.02.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МДОУ д/с №54
_____ Е.В. Ерохина
Приказ № 39/2 от 28.02.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работника

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов (далее комиссия), образуемом в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительской власти, иных государственных органов (далее государственные органы).
3. Основной задачей комиссии является содействие:
   - в обеспечении соблюдения педагогами ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12. 2008 г. «№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.
   - в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении педагогических работников и иных сотрудников ДОУ.
5. Вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются комиссией по урегулированию конфликта интересов.
6. Состав комиссии утверждается приказом Руководителя ДОУ. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
10. Основаниями для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
    Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
    - фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
    - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
    - данные об источнике информации.
11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
12. Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
    - в 3 –х дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
    - организует ознакомление педагогического персонала, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о требований об урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в

заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию о возникновении конфликта интересов.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной (устной) просьбы педагогического работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя) и при отсутствии просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.
14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
15. Члены комиссии и лица, учувствовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
16. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:
    - установить, что сведения, представленные работников являются достоверными и полными;
    - установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и неполными. В этом случае комиссия, рекомендует руководителю МДОУ применить меры дисциплинарного взыскания работника.
17. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия также принимает решение:
    - установить, что в рассмотренном 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.
18. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не имеет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном числе голосов окончательное решение принимает председатель комиссии.
19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь комиссии.
20. В протоколе заседания комиссии указываются:
    -дата заседания, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
    - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
    - предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
    - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
    - фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации; др. сведения
    - результаты голосования;
    - решение и обоснование его принятия.
21. Член комиссии, несогласный с ее решением вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит рассмотрению и обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник. Копия решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

22. Решение Комиссии может быть обжаловано работников учреждения в 10 – дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
23. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершению указанного действия (бездействия) и , подтверждающие факт документы в правоохранительные органы.
24. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника в отношении которого рассмотрен вопрос об его урегулировании конфликта интересов.