

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ №209

/Л.К.Хафизова/

Приказ № 69 от 23.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликтов интересов
МАДОУ №209

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №209» (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. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №209» (далее - Учреждение)

1.4. Формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю структурного подразделения администрации города, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения города Хабаровска, вступившему в трудовые отношения с руководителем Учреждения (далее - работодатель), или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

- в обеспечении соблюдения сотрудниками Учреждения (далее – сотрудник Учреждения) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов сотрудников Учреждения, представленных в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов (далее – Порядок уведомления).

2.2.2. Рассмотрение уведомлений сотрудников Учреждения 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.

2.4. По представлению руководителя Учреждения на комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения сотрудниками Учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции в рамках функций комиссии, определенных пунктом 2.2.

2.5. Материалы и информация, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, поступившие руководителю Учреждения, вступившему в трудовые отношения с сотрудником Учреждения (далее - работодатель), представляются председателю комиссии в день их регистрации.

3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. 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, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление сотрудника Учреждения, 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 ходатайства рассматривает ходатайства сотрудника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его работодателя, членов комиссии.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии сотруднику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, заместителю председателя, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае направления ходатайства сотрудником Учреждения о намерении лично присутствовать на заседании комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Учреждения в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник Учреждения, 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.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать

сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

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

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение суток со дня проведения заседания комиссии в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник Учреждения.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику Учреждения и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к сотруднику Учреждения меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю сотрудника Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, комиссия принимает следующие решения:

а) рекомендовать работодателю принять меры, направленные на обеспечение соблюдения сотрудником Учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции, предусмотренные действующим законодательством;

б) рекомендовать работодателю предупредить сотрудника Учреждения о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.3. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

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

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города;

г) предъявляемые к сотруднику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений сотрудника Учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации комиссии.

4.4. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.5. Протокол заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня его подписания председателем и секретарем в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения, направляется секретарем комиссии работодателю, в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска.

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.

5.2. 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 заседания 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 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 заместителей мэра города, руководителей структурных подразделений администрации города.

Приложение
к Положению о комиссии
по урегулированию конфликта
интересов МАДОУ №209

ЖУРНАЛ
учета документов (входящей корреспонденции), поступивших
на рассмотрение комиссии по урегулированию
конфликта интересов МАДОУ №209

П/ П	Дата поступления документов в комиссию	Источник информации ² , являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации ³	Ф.И.О. (при наличии) сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрения информации на заседании комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примечан ие
	2	3	4	5	6	7

<1> Журнал должен быть пронумерован и прошит.

<2> Указываются реквизиты декларации, уведомления, заявления сотрудника Учреждения, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

<3> В соответствии с Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов МАДОУ №209.