ПРИНЯТО Приложение 1

общим собранием к приказу

трудового коллектива МБДОУ № 40 МБДОУ № 40 г. Невинномысска

г. Невинномысска от 19. 03. 2020 г. № 52/1

Протокол № 2 от 19.03. 2020 г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Светлячок» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Светлячок» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска (далее - Положение) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Светлячок» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска (далее МБДОУ).

1.2. Основные понятия

 Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая, косвенная) работника МБДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

 Личная заинтересованность – это возможность получения работником МБДОУ при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3. Положение – это внутренний документ МБДОУ, устанавливающий порядок формирования и деятельности Комиссии МБДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273- ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, города Невинномысска, МБДОУ и настоящим Положением.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с предотвращением и урегулированием конфликта интересов работников МБДОУ.

1.7. Сообщения о преступлениях и административных нарушениях, анонимные обращения Комиссия не рассматривает.

1.8. Обращение граждан: в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» работники МБДОУ, родители (законные представители) обучающихся, имеют право обращаться лично, в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения. Обращение может быть направлено в письменной форме или в форме электронного документа, или обращение может быть устным.

1. Основные задачи Комиссии

2.1. Содействие в обеспечении соблюдения работниками МБДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в МБДОУ.

1. Основания для заседания Комиссии

Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

3.1. Представление руководителя о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в МБДОУ, и не соблюдение работниками МБДОУ требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

3.2. Поступившее руководителю, либо ответственному лицу за организацию деятельности по противодействию коррупции заявление в соответствующем порядке от граждан, касающееся несоблюдения работниками МБДОУ требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению МБДОУ мер по предупреждению коррупции;

3.3. Поступившее руководителю, либо ответственному лицу за организацию деятельности по противодействию коррупции уведомление работника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1. Действия, основанные на итогах решения Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в Разделе 3, Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

 установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо меры к осуществлению в МБДОУ предупреждения коррупции;

 установить, сто сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо меры к осуществлению в МБДОУ предупреждения коррупции;

4.2. В случае установления Комиссией признаков действия работника МБДОУ в отношении несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению МБДОУ мер по предупреждению коррупции, информация об этом предоставляется руководителю для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.3. В случае установления комиссией факта совершения работником МБДОУ 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 правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

1. Условия проведения заседания Комиссии

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

5.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшим участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указывается:

 дата заседания Комиссии, 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

 предъявляемые к сотруднику претензии материалы, на которых они основываются;

 содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

 фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

 источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

 другие сведения;

 результаты голосования;

 решение и обоснование его принятия.

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

5.5. Копии протокола заседании Комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются руководителю МБДОУ; полностью, или в виде выписок из протокола – работнику МБДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос, также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

5.7. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из его приобщается к личному делу работника МБДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулировании конфликта интересов.

1. Состав комиссии

6.1. Комиссия состоит из равного количества представителей трудового коллектива и родителей (законных представителей) воспитанников.

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

6.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

 на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.