Утверждено

Приказом МБДОУ д/с № 11 «Сказка»

от « 31» декабря 2013 года № 121

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов

в МБДОУ д/с № 11 «Сказка» пгт. Ноглики

1.Общие положения

1.1.Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБДОУ д/с № 11 «Сказка» (далее - Комиссия) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48). Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положения о конфликте интересов работников в МБДОУ д/с № 11 «Сказка», утвержденного Приказом МБДОУ д/с № 11 «Сказка»от 31.12.2013 г. № 121.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов работников в МБДОУ д/с № 11 «Сказка» (далее ДОУ);

 1.3. Положение предусматривает цели, задачи, организацию работы, права и обязанности Комиссии.

1.4. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия может взаимодействовать с отделом образования администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», другими государственными органами надзора и контроля.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о конфликте интересов в МБДОУ д/с № 11 «Сказка», утвержденного Приказом МБДОУ д/с № 11 «Сказка»от 31.12.2013 г. № 121, локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

1.7. Положение о Комиссии утверждается приказом заведующим ДОУ.

 2.Цели и задачи

2.1. Целью Комиссии является конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов ДОУ.

 2.2. Разработка на основе предложений членов Комиссии - путей разрешения конфликта интересов.

3.Организация работы Комиссии

3.1. Комиссияизбирается на заседаниях Общего собрания открытым голосованием в количестве 3-х человек. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

3.2. В составКомиссиивходят 3 представителя педагогического персонала ДОУ.

3.3. Заведующий ДОУ не может быть избран председателем комиссии, но участвует в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

3.4.Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Срок полномочия председателя Комиссии один календарный год.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- ведёт заседание комиссии;

- подписывает протокол заседания комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

3.5. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

3.6.3.увольнения работника – члена Комиссии.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.2. – 3.4. настоящего Положения.

3.8. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) работника не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4. Организация работы Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДОУ

* 1. Работник ДОУ, в отношении которого возник спор о конфликте интересов вправе обратиться в Комиссию о конфликте интересов работников (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. В полномочия Комиссии также входит прием, рассмотрение и принятие решения по заявлению гражданина, являющегося ближайшим родственником заведующего ДОУ (исполняющего обязанности заведующего) по вопросам приема или передвижения по службе. Заявление рассматривается на заседании Комиссии, которая выносит решение по возникшим вопросам. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом ДОУ.
	2. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
	3. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для ДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы ДОУ может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
	4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. В обращении указываются конкретные факты или признаки конфликта интересов лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда работник узнал или должен был узнать о конфликте интересов.
	5. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений или председатель комиссии.
	6. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения (но не более 10 рабочих дней со дня подачи обращения) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
	7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
	8. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДОУ. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ДОУ.
	9. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
		1. Ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
		2. Добровольный отказ работников ДОУ или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
		3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников ДОУ;
		4. Перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (при наличии вакансии в штатном расписании ДОУ);
		5. Отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДОУ;
		6. Увольнение работника из ДОУ по инициативе работника.
	10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ДОУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
	11. Для предотвращения конфликта интересов работников ДОУ необходимо следовать «Кодексу профессиональной этики педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в МБДОУ д/с № 11 «Сказка» пгт. Ноглики».
	12. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
	13. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ДОУ, законодательству РФ. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующей ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.
	14. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
	15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
	16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
	17. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников ДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
	18. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об изменении данного решения ДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
	19. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5. Права членов Комиссии

5.1.Комиссия имеет право:

5.1.1. принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием члена администрации ДОУ, педагога, воспитателя;

5.1.2. принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

5.1.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятель­ного изучения вопроса от администрации ДОУ;

5.1.4. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

5.1.5. рекомендовать изменения в локальных актах ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6. Обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны:

6.1.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;

6.1.2.принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письмен­ной форме;

6.1.3.принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

6.1.4. принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотре­ния обращения;

6.1.5. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Документация

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОУ.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся в документах ДОУ три года.