

Согласовано
На Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада № 64
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №5 от 29.05.2015



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 20.07.2015 №45-3-ОД
Заведующий ГБДОУ № 64
Суворова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 64 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования состава, деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 64 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), а также процедуры поступления информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссии.

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ГБДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению сотрудников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников учреждения;

- по результатам рассмотрения вышеуказанных вопросов принимает соответствующие решения.

1.4. Комиссия образуется Приказом заведующего, указанным приказом утверждаются состав комиссии.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого заведующим ГБДОУ из числа членов комиссии, секретаря с правом голоса и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. В состав комиссии входят:

а) ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

б) заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель;

в) заведующий хозяйством, документовед.

2.4. В заседаниях комиссии участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам,

рассматриваемым комиссией;

в) представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место ее заседания.

2.6. Заместитель председателя комиссии координирует деятельность членов комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия в соответствии с его поручением.

2.7. Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление заведующим, непосредственным руководителем работника, сотрудником, ответственным за работу по противодействию коррупции в учреждении, а также любого члена комиссии материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление сотрудником учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Секретарь комиссии организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и с результатами ее проверки;

3.6. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника учреждения, 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 гражданского служащего 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.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает решение:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, направившим сообщение, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, направившим сообщение, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 3.9. настоящего Положения, заведующий ГБДОУ обеспечивает принятие необходимых мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, поручений и других документов.

3.12. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер, в отдельных случаях - обязательный характер (с указанием на это в решении комиссии).

3.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

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

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.15. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

3.16. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, рассматривается вопрос о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации.

3.17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа руководителя учреждения.

Прошнуровано,

пронумеровано и скреплено

печатью 4 листа(ов)

И. В. Сидорова

Ф.И.О., должность, подпись, расшифровка



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Суворова Татьяна Васильевна

Действителен с 29.06.2021 по 29.06.2022