

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 16»

СОГЛАСОВАНО

Протокол ___ общего собрания
работников _____
(наименование коллегиального органа
управления / представительного органа
работников)
от __09.01.2025__ № __1__

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий РЖД детского сада № 16
_____/Шавыркина М.Н. /
(Подпись) (И.О. Фамилия)
__09.01.2025__ (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ___ РЖД детского сада № 16

(наименование образовательной
организации)
от __09.01.2025__ № __75 П-Д__

**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
частном дошкольном образовательном учреждении**

«РЖД детский сад № 16»

1. Общие положения

1.1. «Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 16» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», Федерального закона № 273—ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с учетом Положения о внутреннем контроле за соблюдением требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 16».

Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия к исполнению решений Комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 16» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов между участниками конфликта.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 16» (далее – Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Состав членов Комиссии выбирается на Общем собрании работников Учреждения в количестве 4 человек и утверждается приказом заведующего Учреждения. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов, выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

В состав комиссии входит: представитель трудового коллектива, представитель от ППО, представители родительской общественности.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии заведующему Учреждением;

2.5. В отсутствие Председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний, журнал регистрации уведомлений работников о возможности возникновения конфликта интересов.

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

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, заведующего Учреждением, содержащее информацию о нарушении работником Учреждения норм профессиональной этики, а также о выявлении конфликта интересов.

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

3.3. Рассмотрение обращения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Федеральным законом №

273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 273—ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

-в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии

-организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия

рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики и возникшего конфликта интересов (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему Учреждением указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующему Учреждением рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что в отношении работника возникли или, может возникнуть конфликт интересов, определить мероприятия по устранению причин возникновения конфликта интересов и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов с перечнем возможных мер в отношении работника заведующему Учреждением для принятия мер по устранению конфликта интересов.

д) определение возможных конфликтов интересов и мер направленных на устранение причин, приведших к их возникновению.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для заведующего Учреждением обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются заведующему Учреждением и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Заведующий Учреждением обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего Учреждением оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения

заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. Документы, необходимые для обеспечения работы Комиссии:

- протоколы заседания комиссии

- журнал регистрации уведомлений работников о возможности возникновения конфликта интересов в Учреждении.

5.2.2 Протоколы заседания комиссии заполняются на каждом заседании комиссии.

Нумерация начинается с начала календарного года.

5.2.3. Срок хранения протоколов заседания комиссии-5 лет

5.2.4. Способ уничтожения - shredding.