

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №42 «Аленка» г. Воркуты
«Челядьӧс 42№-а видзанін «Аленка»
школаӧдз велӧдан муниципальной сьӧмкуд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты
от 09.03.2021 № 59/01-15

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 42» г. Воркуты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии МБДОУ «Детский сад №42» г. Воркуты по урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. основной целью Положения является установления порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Аленка» г. Воркуты (далее - Учреждение) в ходе осуществления ими профессиональной деятельности и определение порядка формирования и деятельности комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее-Комиссия).

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- 2.2.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2.2.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 2.2.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 2.2.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 2.2.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов состоящих в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; 3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 4.1.3. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 4.1.4. раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Заведующим Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами Учреждения рассматриваются Комиссией.

4.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена членами Комиссии с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- 4.9.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 4.9.2. добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 4.9.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4.9.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 4.9.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 4.9.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- 4.9.8. увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

4.10. 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 Учреждения.

5. Основные задачи, права и обязанности Комиссии

5.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) урегулирование конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- 2) анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении работниками профессиональной деятельности;
- 3) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов.

5.2. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

5.3. Комиссия рассматривает поступившие в адрес Учреждения письменные обращения работников, физических лиц, представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей о возникновении конфликта интересов при осуществлении своей деятельности (далее – Обращение).

5.4. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных Обращений.

5.5. При поступлении письменного уведомления председатель Комиссии, его заместитель в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматривается по существу Обращение и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

5.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.9. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рассмотрение поступившего Обращения, изложенные в нем обстоятельства не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган; 2) не подтверждено наличие конфликта интересов; 3) подтверждено наличие конфликта интересов.

5.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата и место заседания Комиссии;
- 2) сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии. В отношении организаций указываются адрес (место нахождения) юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя, иная контактная информация;
- 3) повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления в Учреждение Обращения;
- 4) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей;
- 5) сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;

- 6) результаты голосования и решение Комиссии;
- 7) рекомендации Комиссии в случае установления факта выявления конфликта интересов;
- 8) дата составления протокола;
- 9) иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

5.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником действий (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней, а при необходимости, в том числе при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей – немедленно.

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

6. Порядок формирования Комиссии

6.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (из числа членов Комиссии) и членов Комиссии.

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

6.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

6.4. Минимальное количество членов Комиссии составляет 5 человек, включая ее председателя.

6.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется принципами законности, равноправия всех ее членов и гласности.

6.6. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

6.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.8. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

6.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.12. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.13. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 53» г. Воркуты.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.