

Принято на общем трудовом собрании

МБДОУ «Солнышко»

С.Носово

Протокол № 1 от 24.02.2021г

Утверждено:

заведующий МБДОУ «Солнышко»

с.Носово

 М.А.Шарганова

Приказ № 26 от 24.02.2021г



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В МБДОУ «Солнышко»с.Носово

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции МБДОУ «Солнышко» с.Носово (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в МБДОУ «Солнышко» с.Носово (далее - Учреждение) образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом Учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. В состав Комиссии входят: руководитель Учреждения, работники Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.
- 3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.4. Представители работников МБДОУ (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива.
- 3.5. Срок полномочий комиссии составляет один год.
- 3.6. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по МБДОУ
- 3.7. Срок полномочий комиссии составляет один год

4. Деятельность и Порядок работы Комиссии

- 4.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии
- 4.2. Председатель Комиссии:
 - организует работу Комиссии;
 - разрабатывает план работы Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседание Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии;

- осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня.

4.4 Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы.

4.5. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

4.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.7. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания

4.8. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

4.9. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

4.10. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

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

5.4. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.5. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.6. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

5.7. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в (Приложении № 2)

5.8. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии.

5.10. В протоколе заседания Комиссии указываются: место и дата проведения заседания Комиссии; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов; результаты голосования; принятые Комиссией решения; сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6. Права членов комиссии Комиссия имеет право:

6.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

6.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

6.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБДОУ.

6.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

6.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

7. Обязанности членов комиссии Члены комиссии обязаны:

- 7.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 7.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.
- 7.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- 7.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

8. Делопроизводство комиссии

- 8.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство МБДОУ.
- 8.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 8.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах МБДОУ в течение 3-х лет

Приложение №1 к Положению о
комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

Председателю комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МБДОУ «Солнышко» с.Носово

(ФИО)

(должность для сотрудников
учреждения)

З а я в л е н и е.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в
МБДОУ «Солнышко» с.Носово _____
_____ (содержание
жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / подпись расшифровка

