


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания трудового коллектива ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга

 Чурсина Л.Н.

Протокол от «29» 08 2016 г. № 1



Приказ от «09» 09 2016 г. № 8014-08

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга

Кулагина /Кулагина Е.А./

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции, настоящим Положением.
3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ). Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками ОУ;
- исключение злоупотреблений со стороны работников ОУ при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию;
- приглашать на свои заседания должностных и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника ОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника ОУ и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации;
- дата представления уведомления, подпись работника ОУ.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников ОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Заявление (уведомление) работник ОУ передает руководителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Ксерокопия заявления (уведомления), заверенная руководителем ОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Заявление (уведомление) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация заявлений (уведомлений) производится ответственным лицом, назначенным руководителем ОУ в соответствии с установленным порядком, в «Журнале регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения», листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОУ и печатью.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На заявлении (уведомлении) ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации заявления (уведомления) в Журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника ОУ личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь 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.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника ОУ личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника ОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника ОУ или его представителя на заседание Комиссии по уважительным причинам (болезнь, отпуск и др.) рассмотрение вопроса откладывается.

В случае неявки работника ОУ или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОУ, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника ОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника ОУ, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются работнику ОУ, руководителю ОУ, а также, по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работником ОУ, информация об этом представляется руководителю ОУ для решения вопроса о применении к работнику ОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником ОУ действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях и (или) в правоохранительные органы.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника ОУ, хранится в его личном деле.

Приложения:

1. Форма Заявления.
2. Форма Журнала регистрации заявлений обращений граждан в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт - Петербурга.
3. Лист ознакомления с Положением.

Учетный № _____

В комиссию по урегулированию конфликта интересов
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт -
Петербурга

от _____

(указать полностью ФИО гражданина/заявителя)

Место жительства (почтовый адрес): _____

Контактные тел: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника государственного учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника государственного учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника государственного учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись (ФИО)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____,

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю (руководителю)	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись ответственного лица, зарегистрирова вшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

С Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга **ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

№ п/п	Ф.И.О. работника	должность	дата	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				