Комитет образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей"

(МДОУ «Сланцевский детский сад №7»)

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2022 г. № 10

г. Сланцы

О создании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МДОУ «Сланцевский детский сад №7»

В целях разработки системы мер, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей», во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей», в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей», Приложение 2.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Отменить действие Распоряжения О создании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» №6 от 11.01.2016 г.
5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заведующий детским садом Н.А. Шатохина

М.П.

С приказом ознакомлена: Ж.А. Гультяева
Е.И. Токина
Л.А. Орлова
И.П. Кобякова
А.Г. Добрыден
Е.А. Глазунова

В дело № 01-10 за 2022г.
Исполнитель:
_____

Приложение №1
к распоряжению МДОУ «Сланцевский детский сад №7»
№ 10 от 31.01.2022г.

# СОСТАВ

комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»

Председателя комиссии:
Токина Екатерина Ивановна – заместитель заведующего по безопасности.
Заместители председателя комиссии:
Гультяева Жанна Александровна - старший воспитатель,

Члены комиссии:
Орлова Любовь Анатольевна – воспитатель
Кобякова Ираида Перфильевна – уборщик служебных помещений
Глазунова Екатерина Андреевна – представитель родительской общественности
Ответственный секретарь комиссии:
Добрыден Антонина Григорьевна – делопроизводитель

Приложение №2
к распоряжению МДОУ «Сланцевский детский сад №7»
№ 10 от 31.01.2022г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»

1. **Общие положения.**

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее-Комиссия) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее – ДОУ), является постоянно действующим совещательным органом ДОУ, образованным для координации деятельности должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ДОУ.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются распорядительным актом ДОУ.

1.3. Комиссия образуется в целях:

Недопущения причинения вреда законным интересам участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении путем предотвращения и (или) урегулирования случаев возникновения у работников ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– настоящим положением о комиссии;

– решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;

– правовыми актами администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, методическими рекомендациями и правовыми актами исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ), уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;

.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят должностные лица (работники) ДОУ.

1.6.1. По решению руководителя ДОУ в состав комиссии могут быть включены представители государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

**2. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ДОУ**

2.1. Случаи возникновения у работника ДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и педагогических работников, учитывается мнение Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений детского сада;
- обеспечивается информационная открытость в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- осуществляется четкая регламентация деятельности работников внутренними распорядительными актами дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников;
- осуществляется сбор деклараций конфликта интересов работников ДОУ;
- осуществляются иные мероприятия, направленные па предотвращение возможного конфликта интересов работников дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Работник ДОУ, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функции которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

2.4. Порядок принятия решений Комиссии по урегулированию споров и их исполнения устанавливается распорядительным актом дошкольного образовательного учреждения. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге

этой работы дошкольное образовательное учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный заведующим ДОУ, **ответственный за антикоррупционную работу в ДОУ**.

2.7. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников детского сада. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбирать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

2.8. 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 дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Комиссия может прийти к выводу что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников ДОУ к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников детского сада или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников дошкольного образовательного учреждения;
- перевод сотрудников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами дошкольного образовательного учреждения;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- увольнение работника из дошкольного образовательного учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе заведующего ДОУ за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

2.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности дошкольного образовательного учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

2.11. Для предотвращения конфликта интересов работников необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников МДОУ «Сланцевский детский сад №7»».
2.12. До принятия решения Комиссией заведующий ДОУ в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.
2.13. Решение Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
2.14. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**3. Организация работы комиссии**

3.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.2. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

3.3. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии). Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

3.5. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами (работниками) ДОУ.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и членами комиссии.

3.6. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

– присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

– при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

– в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

3.7.Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

3.8. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

3.9. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.10. Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

3.11. Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя ДОУ (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю ДОУ в возможно короткий срок.

3.12. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) ДОУ.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться распорядительные акты по ДОУ, даваться поручения руководителем ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.**
**ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

| | |
|---|---|
| **Общий статус подписи:** | Подпись верна |
| **Сертификат:** | 06BC6F7E000EAE36B5475C9CBD52923867 |
| **Владелец:** | МДОУ "Сланцевский детский сад №7", Шатохина, Наталья Александровна, Заведующий, МДОУ "Сланцевский детский сад №7", Сланцы г, 47 Ленин- |

| | |
|---|---|
| | градская область, RU, Грибоедова ул 20 А, 1024701707469, 00900638314, 471300691148, dou72009@yandex.ru, 4713005665 |
| **Издатель:** | АО "КАЛУГА АСТРАЛ", АО "КАЛУГА АСТРАЛ", переулок Теренинский, д. 6, г. Калуга, 40 Калужская область, RU, 004029017981, 1024001434049, ca@astral.ru |
| **Срок действия:** | Действителен с: 30.12.2021 10:30:21 UTC+03<br>Действителен до: 30.03.2023 10:40:21 UTC+03 |
| **Дата и время создания ЭП:** | 09.06.2022 16:49:38 UTC+03 |