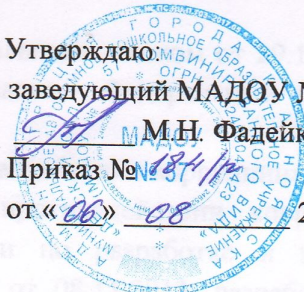


муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 57 комбинированного вида»
660098, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Водопьянова, д. 16 «А», тел. 275-23-12,
e-mail: dou572013@mail.ru ОГРН 1132468045423, ИНН 2465297750, КПП 246501001

Рассмотрено
на общем собрании
трудового коллектива МАДОУ № 57
Протокол № 14
от «06» 08 2019г.

Утверждаю
заведующий МАДОУ № 57
М.Н. Фадеекина
Приказ № 184/19
от «06» 08 2019 г.



Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ № 57
Фомкина А.И. Фомкина
«06» 08 2019 г.

Принято:
Родительским комитетом
МАДОУ № 57
Протокол № 3 от «06» 08 2019 г.
Председатель А.И. Фомкина

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МАДОУ «Детский сад № 57 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия) в МАДОУ «Детский сад № 57 комбинированного вида» города Красноярска (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности. Под конфликтом интересов в настоящем Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, состоящими с ним 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 лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Так же Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Основные задачи Комиссии:

- а) урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- б) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- в) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием споров между участниками образовательных отношений, с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения. Рассмотрение вопросов осуществляется Комиссией созданной приказом заведующего Учреждением, в порядке, установленном настоящим Положением.

Комиссия осуществляет прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование; урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений; – принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

Комиссия осуществляет прием и рассмотрение обращений по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников; предотвращение и урегулирование конфликта интересов между работниками – принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

При обращении в Комиссию подается заявление обратившимся лицом и (или) лицами. (Приложение 1 к настоящему Положению). Обращение регистрируется секретарем в «журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и урегулированию конфликта интересов работников в МАДОУ «Детский сад № 57 комбинированного вида» города Красноярска. Председатель Комиссии уведомлением информирует обратившихся в Комиссию о сроке и месте заседания Комиссии. (Приложение 2 к настоящему Положению). После принятия Комиссией решения, секретарь Комиссии выдает обратившемуся лицу и (или) лицам уведомление о принятом Комиссией решении. (Приложение 3 к настоящему Положению).

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Красноярска, уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается приказом заведующего Учреждением. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.1.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.1.2. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.1.3. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет «журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и урегулированию конфликта интересов работников в МАДОУ «Детский сад № 57 комбинированного вида»

– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

– доводит решения Комиссии до администрации МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, родительского комитета, а также представительного органа работников МАДОУ;

– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.1.4. Член Комиссии имеет право:

– в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.1.5. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) заведующий Учреждением;

б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

На заседание комиссии могут присутствовать участники образовательных отношений, работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, назначенное председателем Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии является заявление о наличии спора либо конфликта интересов в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

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

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о споре, либо о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии с поступившей информацией.

3.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица (и (или) лиц), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании спора или конфликта интересов. При наличии письменной просьбы лица (или лиц) о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки без уважительных причин Комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

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

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

3.10. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании спора либо конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании споров и об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании споров (и (или)) об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему Учреждением указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании споров и об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику, участникам образовательного процесса Учреждения конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей спорная ситуация, конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) заведующему Учреждением принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

Комиссия имеет право запрашивать у работников, участников образовательных отношений, работников учреждения необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию; устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации; проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с работниками учреждения, участниками образовательных отношений; приглашать работников учреждения, участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

Комиссия обязана объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение работника учреждения, участника образовательных отношений; обеспечивать соблюдение прав и свобод работников учреждения, участников образовательных отношений; стремиться к урегулированию разногласий между ними; в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок; рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме; принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании спора либо об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.10 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для заведующего Учреждением носят рекомендательный характер.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, в отношении которого рассматривался спорный вопрос, должности работника Учреждения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
 - в) предъявляемые к рассматриваемым вопросам претензии, материалы, на которых они основываются;
 - г) содержание пояснений лиц по существу предъявляемых претензий;
 - д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию; (Приложение 1 к настоящему Положению).
 - ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия;
- к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.5. Заведующий Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий МАДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. Уведомление о принятом решении Комиссии выдается лицу (или лицам) обратившемуся в Комиссию, в отношении которых рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании спора либо об урегулировании конфликта интересов.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) - и подтверждающие такой факт документы в соответствующие федеральные государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. 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, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются работником Учреждения, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении.

5.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Красноярска, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выделенное в

нарушенное по виду

(использовать язык, действующий на нарушении ч. 1)

В связи с тем, что

основания, на которых основано нарушение, и обстоятельства, связанные с нарушением

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других документов:

1
2
3
4

Кому:

В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений и по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов
работников МАДОУ «Детский сад № 57
комбинированного вида»

Председатель Комиссии

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине

(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что _____

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МАДОУ «Детский сад № 57 комбинированного вида» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от « _____ » _____ 20 _____ г.) состоится « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин. в кабинете _____.

Председатель Комиссии _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МАДОУ «Детский сад № 57 комбинированного вида» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от « _____ » _____ 20 _____ г.) состоится « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин. в кабинете _____.

Председатель Комиссии _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МАДОУ «Детский сад № 57 комбинированного вида», Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от « _____ » _____ 20 _____ г.) приняло следующее решение:

Председатель Комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.