

**Принято:**

Общее собрание трудового  
коллектива от 06.09.2016  
протокол № 1

**Утверждаю:**

Заведующий МАДОУ д/с № 1



Л. К. Смоляк

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфликтной комиссии  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Калининграда  
детский сад №1**

г. Калининград  
2016 год

## **1. Общие положения.**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в МАДОУ д/с № 1 (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Устав МАДОУ д/с № 1;
- Правила трудового внутреннего распорядка МАДОУ д/с № 1.

3. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов и споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ д/с № 1, создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

## **2. Основные задачи комиссии.**

2.1. Обеспечение соблюдения работниками ДОУ (далее – работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.2. Осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются руководителем ДОУ в соответствии с настоящим Положением.

### **3. Формирование Комиссии.**

3.1. Комиссия образуется приказом руководителя ДОУ. Этим же приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. В состав комиссии входят:

- заведующий (председатель комиссии),
- представитель работников ДОУ (секретарь),
- представитель ДОУ (2 члена комиссии),
- педагоги ДОУ (2 члена комиссии).

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия созывается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Заявитель может обратиться в Комиссию с заявлением в течении 10 дней со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.4. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Основаниями для проведения заседания комиссии является представление руководителем ДОУ материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

4.7. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

4.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. 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 работника 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.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ДОУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.12. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает соответствующее решение.

4.13. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений руководителя ДОУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя ДОУ.

4.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

## **5. Документация**

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата 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, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других 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 государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ДОУ, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Руководитель ДОУ обязан 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. Решение руководителя принимается к сведению.

5.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю ДОУ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.8. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются за учебный год заведующему и хранятся 3 года.