



Администрация закрытого административно-территориального
образования город Заозерск
Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерск
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»
(ДОУ № 4 «Сказка»)**

Принято Общим собранием
трудового коллектива
от 13.02.2017 протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ДОУ № 4 «Сказка»
от 13.02.2017 № 01-06/15

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по профессиональной этике и конфликту интересов
работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»
(ДОУ № 4 «Сказка»)

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике и конфликту интересов работников (далее — Комиссия) дошкольной образовательной организации (далее — ДОО) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка»).
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления, Уставом, локальными актами ДОУ № 4 «Сказка», в том числе Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ДОУ № 4 «Сказка», Положением о конфликте интересов работников ДОУ № 4 «Сказка» и настоящим Положением.
3. Основные цели деятельности Комиссии:
 - контроль совместно с администрацией ДОУ № 4 «Сказка» соблюдения работниками действующего законодательства;
 - предоставление сотрудникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций, ситуаций по конфликту интересов работников;
 - профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
 - поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
 - проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
 - подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения, Положение о конфликте интересов работников ДОУ № 4 «Сказка».
4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до замены его новым.
5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании трудового коллектива ДОУ № 4 «Сказка», оформляются протоколом, утверждаются приказом заведующего ДОО.

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

6. В состав Комиссии входят пять сотрудников ДОУ № 4 «Сказка» (2 представителя от педагогических работников, 1 младший воспитатель, 1 представитель от УВП, 1 представитель МОП), избираемых на Общем собрании трудового коллектива. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО. Заведующий ДОУ № 4 «Сказка» не имеет права входить в ее состав. Члены Комиссии и

- привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.
7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемые Комиссией решения.
 8. Из состава Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один учебный год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.
 9. Председатель Комиссии:
 - организует работу Комиссии;
 - созывает и проводит заседания Комиссии;
 - дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - представляет Комиссию в отношениях с администрацией ДОО;
 - выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии.
 10. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.
 11. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.
 12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
 13. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
 14. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.
 15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы Комиссии

16. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее

информацию о нарушении сотрудником норм профессиональной этики, наличием конфликта интересов работника ДОО.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
18. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления, Уставом, локальными актами ДОО № 4 «Сказка», в том числе Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ДОО № 4 «Сказка», Положением о конфликте интересов работников ДОО № 4 «Сказка» и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.
19. Председатель при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:
 - в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
 - организует ознакомление работника, вопрос о котором рассматривает Комиссия, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.
20. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, конфликте интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
21. Деятельность Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.
22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.
23. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОО для разрешения особо острых конфликтов.

24. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию.
25. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
26. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
 - б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему ДОО указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
 - в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему ДОО рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
 - г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно;
 - д) установить, что конфликт интересов работника отсутствует;
 - е) установить, что конфликт интересов работника имеет место, провести его урегулирование в соответствии с Положением о конфликте интересов работников ДОО № 4 «Сказка».

4. Порядок оформления решений Комиссии

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для заведующего ДОО № 4 «Сказка» обязательный характер.
28. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.
29. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются заведующему ДОО № 4 «Сказка» и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.
30. Заведующий ДОО № 4 «Сказка» обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к ней протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего ДОО № 4 «Сказка» оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, выявлению конфликта интересов работника.

5. Делопроизводство

32. Сообщение в Комиссию по этике и конфликту интересов о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимается на бланке (Приложение 1), по вопросам соблюдения норм профессиональной этики – в свободной форме.
33. Регистрация сообщения о конфликте интересов осуществляется в Журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности (в течение двух дней), по вопросам соблюдения норм профессиональной этики – в Журнале входящей документации с дальнейшим хранением в составе отдельного дела в архиве ДОО.
34. Заседание Комиссии по этике и конфликту интересов оформляется протоколом.
35. В протоколе фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - присутствие членов Комиссии (ФИО, должность);
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
 - результаты голосования по вопросу принятия решения;
 - решение.
36. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии по этике и конфликту интересов.
37. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
38. Протоколы Комиссии по этике и конфликту интересов формируются в дело, сшиваются, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.
39. Протоколы Комиссии по этике и конфликту интересов хранятся в делах ДОО постоянно и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
40. Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Заведующей ДООУ № 4 «Сказка»

от _____

(ФИО, должность работника ДОО,
контактный телефон)

Сообщение

**о наличии личной заинтересованности при выполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при выполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее сообщение _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности: _____

