

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«ДЕТСКИЙ САД № 108 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454128 г. Челябинск, ул. Чичерина, 21-а, тел. 244-38-34, 796-93-95 сайт: <http://ds108.uc oz.ru> E-mail: mdouka1n108@mail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию
конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 108 г. Челябинска»

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 26.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 108 г. Челябинска»
О.Р. Мусанова
Приказ № 24-у от 26.01.2023 г.

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 108 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 108 г. Челябинска» (далее – Положение, Конфликтная комиссия, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламента работы Конфликтной комиссии Учреждения.

1.3. Конфликтная комиссия Учреждения создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, в том числе, связанных с конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

2. Задачи и функции Конфликтной комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является возможное урегулирование конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Конфликтная комиссия рассматривает вопросы:

- по нарушению участниками образовательных отношений норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) воспитанников с решением заведующего Учреждения;

- по конфликту интересов работников Учреждения;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Конфликтной комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Конфликтная комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Конфликтная комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами на Конфликтную комиссию возлагаются следующие функции:

- информирование участников образовательных отношений о порядке работы Конфликтной комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;
- изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;
- принятие объективных решений;
- предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

3. Права, обязанности и ответственность Комиссии

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседания комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- организовывать и проводить мероприятия (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и другое), способствующие предупреждению коррупции;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательных отношений.

2.2. Председатель и члены Конфликтной комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав личности;
- присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.
- осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- принимать своевременное решение в установленные сроки;
- своевременно информировать директора Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;

3.3. Конфликтная комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок создания Конфликтной комиссии

4.1. Для разрешения конфликтной ситуации создается Конфликтная комиссия, в которую входят представители педагогического коллектива, представители Совета Учреждения, представитель профсоюзного комитета Учреждения.

4.2. Избранными в состав Конфликтной комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.

4.3. Конфликтная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Конфликтной комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

9.5. Срок полномочий Конфликтной комиссии составляет 3 года.

5. Организация работы Конфликтной комиссии

5.1. Работу Конфликтной комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Конфликтной комиссии, осуществляет контроль в соответствии с Положением.

5.2. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативными и правовыми документами.

5.3. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений.

5.4. Решения Конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

6.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений. Заявитель может обратиться в Конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

6.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя Конфликтной комиссии.

Форма заявления утверждается приказом по Учреждению.

6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Конфликтную комиссию (Приложение 1).

6.4. Председатель назначает дату и время заседания Конфликтной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Конфликтной комиссии, конфликтующим сторонам.

6.5. Неявка на заседание Конфликтной комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного заявителя, не является препятствием для рассмотрения спора.

6.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Конфликтной комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

6.7. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.

6.8. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Конфликтной комиссии.

6.9. По результатам рассмотрения дела Конфликтная комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

6.10. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

В решении должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Конфликтной комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий;
- сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;

Решение Конфликтной комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

6.11. Конфликтная комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
- спор не подлежит рассмотрению Конфликтной комиссией.

7. Делопроизводство Конфликтной комиссии

7.1. Заседания, все решения, принимаемые Конфликтной комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.

7.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Конфликтной комиссии, хранятся в архиве Учреждения три года.

7.3. Делопроизводство Конфликтной комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Конфликтной комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Конфликтной комиссии.

7.4. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.