

К ПОЛОЖЕНИЮ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Порядок создания,
организации работы, принятия решений комиссией
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МБДОУ № 63

1. Порядок уведомления участниками образовательных отношений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), распространяется на всех участников образовательного процесса.
2. Все участники образовательного процесса обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, участник образовательного процесса обязан уведомить представителя нанимателя в лице руководителя, как только ему станет об этом известно.
4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 1 к Порядку, участник образовательного процесса составляет в письменном виде и представляет лично председателю комиссии. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у участника образовательного процесса материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

В случае невозможности представить уведомление лично, уведомление направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

5. Уведомление в день его поступления регистрируется у делопроизводителя в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 2 к Порядку.

6. На уведомлении после регистрации ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера, фамилии, инициалов и подписи делопроизводителя, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается уведомителю на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Делопроизводитель не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, представляет уведомление на рассмотрение в комиссию по урегулированию споров.

8. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей участником образовательного процесса, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей участником образовательного процесса, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что участник образовательного процесса, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует участнику образовательного процесса, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 Порядка, комиссия рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении участника образовательного процесса, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.