

Согласовано:  
Председатель ПК \_\_\_\_\_  
Дмитриева ИВ *ИВ*  
«01» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ № 51  
«Белоснежка»



*Г.В. Седунова*  
Приказ № 169 от «01» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию конфликта интересов**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития**  
**ребенка - детский сад № 51 «Белоснежка»**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 51 «Белоснежка» (далее - ДОУ).

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками ДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников ДОУ:

- выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- недопущение в ДОУ возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждение коррупционных правонарушений в ДОУ;
- подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников, граждан;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников ДОУ;
- исключение злоупотреблений со стороны работников ДОУ при выполнении их должностных обязанностей.

**2. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации вопросов, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.2. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя ДОУ, ответственный за

реализацию Антикоррупционной политики. В состав комиссии входит в качестве представителя Управления образования Администрации города Вологды главный специалист по работе с подведомственными учреждениями по правовым вопросам.

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

2.4. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники. Которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

2.7. 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.

2.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- предоставление работником недостоверных или неполных сведений;
- несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- возникновение личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- координирует мероприятия по предупреждению коррупции в ДОУ;
- рассматривает предложения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы, уведомления, сообщения и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

3.2. Комиссия информирует руководителя ДОУ о результатах работы; готовит предложения руководителю ДОУ по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции.

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, работников или граждан информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также полученное от сотрудника ДОУ уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника ДОУ и занимаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника.

Первый экземпляр уведомления работник передает председателю Комиссии незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный председателем Комиссии, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. Работник обязан уведомлять работодателя; о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (работа в учреждении родственников, возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится председателем Комиссии в журнале регистрации уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ДООУ и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата получения уведомления;
- Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- Ф.И.О. принявшего уведомление;
- подпись лица, принявшего уведомление.

Срок хранения Журнала пять лет со дня регистрации в журнале последнего уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок после регистрации уведомления назначает дату заседания Комиссии; при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления или указанной информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, с поступившей информацией;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания дополнительных материалов;

- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания;

- назначает одного из членов Комиссии ответственным за подготовку информационных материалов к заседанию, ведение протокола заседания, учет поступивших документов.

4.3. Заседания Комиссии по рассмотрению поступившей информации, уведомлений проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседания Комиссии могут проводиться как в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, так и в его отсутствие.

4.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

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

## 5. Функциональные обязанности членов комиссии.

5.1. По итогам рассмотрения вопросов на заседании Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

признать, что:

- при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; в этом случае Комиссия рекомендует руководителю ДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов; в этом случае Комиссия рекомендует руководителю ДОУ применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии.

5.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии;

- фамилии, инициалы членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых 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;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

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

5.5. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ДОУ, полностью или в виде выписок - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.6. Руководитель ДОУ 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 по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель ДОУ уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя ДОУ оглашается Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.7. 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.

5.8. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании работников

Протокол № 4

от «01» декабря 2020 г.