



Согласовано

Председатель ПО МБДОУ ЦРР д/с №15

Н.С. Дубовик

31.08.2016 г.

Протокол от 31.08.2016 г. № 9



Утверждаю

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №15

Е.В. Тарасова

31.08.2016 г.

Приказ от 31.08.2016 г. № 120 -ОД

## Положение

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя

### 1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) МБДОУ ЦРР д/с № 15 (далее – Учреждение) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.
- 1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций, общества.
- 1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями Федеральных законов.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными и республиканскими законами, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения в МБДОУ ЦРР д/с № 15 Положением об антикоррупционной политике в МБДОУ ЦРР д/с № 15 и настоящим Положением.

### 2. Задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
  - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
  - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
  - исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

– противодействие коррупции.

2.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц из органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также и иных лиц.

### 3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1 Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.2 Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом по Учреждению.
- 3.3 Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- 3.4 В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.
- 3.5 Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

### 4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является, информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения:
- о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом деловой этики работников МБДОУ ЦРР д/с 15.
- 4.2. Информация, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:  
ФИО и должность.  
Информация о факте конфликта интересов:  
фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;  
описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  
информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения.  
данные об источнике информации.
- 4.3. Регистрация информации осуществляется в день её поступления, в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее – Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

- 4.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.6. После поступления в Комиссию информации председатель Комиссии принимает меры по предотвращению конфликта интересов.
- 4.7. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов.
- 4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию. Председатель Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.
- 4.9. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Председатель Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии виновного работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.
- 4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным

в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

## 5. Решение Комиссии

- 5.1. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов).

- 5.2. Решение Комиссия принимает простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

- 5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

- 5.4. В решении Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

решение и его обоснование;

результаты голосования.

- 5.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

- 5.6. Копия решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

- 5.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

- 5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 5.9. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения после получения от Комиссии соответствующей информации может ходатайствовать руководителю учреждения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности или об увольнении, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.
- 5.10. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.
- 5.11. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.
- 5.12. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

