

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад № 26»  
Протокол № 7 от 14.11.2021г.

ПРИНЯТО с учетом мнения  
Совета родителей  
МАДОУ «Детский сад № 26»  
Протокол № 5 от 16.11.2021г.

ПРИНЯТО с учетом мнения  
Первичной профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад № 26»  
Председатель ППО  
О.Р. Омышева  
«17» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАДОУ  
«Детский сад № 26»

Н.П. Долгих

Приказ № 135-09  
от 11 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее – Положение, Комиссия, МАДОУ) определяет порядок образования и деятельности указанной Комиссии и создано с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в МАДОУ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края, Уставом Лысьвенского городского округа, муниципальными правовыми актами Лысьвенского городского округа и настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1.4.1. предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Пермского края, Лысьвенского городского округа;

1.4.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения служебных обязанностей, исключение злоупотреблений со стороны работников и руководителей муниципальных учреждений.

1.4.3. противодействие коррупции.

## **II. Порядок и принципы формирования комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАДОУ.

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

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входит представитель учредителя МАДОУ.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.5. Председателем комиссии является директор МАДОУ.

2.6. Заместитель председателя Комиссии обеспечивает организацию и проведение заседаний в отсутствие председателя Комиссии.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ.

2.8. В случае если непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, является членом Комиссии, то в данном заседании он выводится из состава Комиссии и участвует с правом совещательного голоса.

2.9. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов по предлагаемому решению вопроса правом решающего голоса обладает председатель Комиссии, а в его отсутствие - голос заместителя председателя Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе подготовить в письменном виде особое мнение и направить его секретарю Комиссии, особое мнение подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **III. Порядок работы комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. сведения, свидетельствующие о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

3.1.2. уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.



3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

3.3.1. фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

3.3.2. описание нарушения работником признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.3.3. данные об источнике информации;

3.4. Обращение подается лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАДОУ.

3.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии и непосредственного руководителя, в подчинении которого находится работник, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию;

в) рассматривает вопрос о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения.

3.8. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных 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 пять рабочих дней до дня заседания.

3.9. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.10. 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 участие в рассмотрении вопросов.

3.11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим Положением.

3.12. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- а) если в уведомлении не содержатся указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.13. 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 устные или письменные пояснения.

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

3.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору МАДОУ на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;
- в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- д) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- е) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директору МАДОУ предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;
- ж) иное решение, не противоречащее законодательству РФ. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят обязательный характер.

3.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

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

3.19. Копии протокола Комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляется директору МАДОУ, выписка из протокола направляется работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор МАДОУ принимает решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить директору МАДОУ о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор МАДОУ после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.23. Выписка из протокола Комиссии, принятого в отношении работника, хранится в его личном деле.