

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 46 городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 46)**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ Дс № 46
протокол № 01 от 09.01.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Дс № 46
И.И.Толмачева
09.01.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 46 городского округа-город Камышин (далее - Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении администрации и сотрудников Учреждения.

1.3. Комиссия образуется правовым актом Учреждения. Указанным актом утверждается состав комиссии.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также обеспечение исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами:

2.2. Осуществление в Учреждении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. В состав комиссии входят: старший воспитатель (председатель Комиссии), воспитатель, представитель трудового коллектива.

3.2. Заведующий Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

- представителя родительской общественности;

- уполномоченного по социальному страхованию.

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- заведующий Учреждения;

- другие сотрудники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемых Комиссией.

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

3.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

4.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включеного 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.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление заведующего Учреждения или любого члена Комиссии касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

4.5. Информация, указанная в п.4.3. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество сотрудника и занимаемая им должность;
- 2) описание нарушений сотрудником;
- 3) данные об источнике информации.

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

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- 1) в трехдневный срок со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- 2) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию по урегулированию

конфликта интересов сотрудников Учреждения, и с результатами ее проверки;

- 3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.3.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае второй неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.11. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется заведующему Учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

4.12. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.13. Решения Комиссии по вопросам принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.14. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

4.15. Заведующий Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендации Комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии. Решение принимается к сведению без обсуждения.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) результаты голосования;
- 8) решение и обоснование его принятия.

5.3. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания секретарем Комиссии направляются заведующему Учреждения, полностью или в виде выписок - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Положение разработала заведующий МБДОУ Дс №46

Толмачева

И.И.Толмачева