



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МКДОУ  
"Д/с общеразвивающего  
вида «Сказка»  
Ф.М.Гасангусейнова  
\_\_\_\_\_ 2022г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию  
конфликта интересов в Муниципальном  
казенном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад  
общеразвивающего вида «Сказка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г. и Кодексом профессиональной этики работников Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» (далее – МКДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее - Комиссия).
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей МКДОУ.
- 1.4. Комиссия действует на постоянной основе.
- 1.5. Комиссия имеет право по согласованию приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

- 2.1 Целью комиссии является реагирование на ситуации, связанные с рассмотрением, оценкой и урегулированием конфликтов интересов работников МКДОУ, при которых их личная заинтересованность, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных и трудовых обязанностей.
- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
  - 2.1.1. противодействие коррупции;
  - 2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
  - 2.1.3. исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими должностных обязанностей.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников МКДОУ информация о наличии у работника МКДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.2. Работник МКДОУ обязан незамедлительно представить, ставшую ему известной, информацию о возникшем или потенциальном конфликте интересов ответственному лицу.
- 3.3. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
  - фамилию, имя, отчество работника МКДОУ и занимаемая им должность;
  - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - данные об источнике информации.
- 3.4. В комиссию могут быть представлены иные материалы, подтверждающие наличие у работников МКДОУ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- 3.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 3.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.7. Комиссия выбирает из своего состава председателя Комиссии и секретаря.
- 3.8. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника МКДОУ личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь 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.
- 3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.
- 3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены Комиссии.
- 3.11. 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.
- 3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МКДОУ, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### **4. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ**

- 4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- 4.1.1 установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника МКДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4.1.2 установить факт наличия личной заинтересованности работника МКДОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.
- 4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии.
- 4.4. В решении Комиссии указываются:
- 4.4.1 фамилия, имя, отчество, должность работника МКДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4.4.2 источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- 4.4.3 дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- 4.4.4 фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 4.4.5 существо решения и его обоснование;

4.4.6 результаты голосования.

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

4.6 Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику МКДОУ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником МКДОУ в 10- дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником МКДОУ (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.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника МКДОУ хранится в его личном деле.